



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Proceso: Gestión de Riesgos

PSD-EP2-C05-MA01

Versión: 04

Edición: abril 02 de 2024

GERENCIA GENERAL

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Original Firmado</i>	<i>Original Firmado</i>	<i>Original Firmado</i>
Edinson Fabian Varon Cruz Analista de Sistemas Integrados Shesly Yeandry Arteaga Agudelo Oficial de Cumplimiento	Andrés Felipe Rugeles Urueña Director Administrativo, de Planeación y Desarrollo	Diana Lucía Roa Díaz Gerente General

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de Modificación	Comentario – Justificación
1	Agosto 22 de 2013	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluye las directrices en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de junio 27 de 2013.
2	Febrero 1 de 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se incluyen las oficinas de carrera Quinta en la ciudad de Ibagué y San Sebastián de Mariquita como puntos de atención para actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de datos personales. ➤ Se incluye en el anexo 1 Nomina Empleados, descripción, finalidad y manera de obtención de datos.
3	Marzo 30 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se incluye el numeral 3 base legal y ámbito de aplicación. ➤ Se incluye el numeral 6 Responsable del tratamiento. ➤ Se modifica 7.2 derechos y condiciones delegalidad para el tratamiento de datos de los titulares. ➤ Se incluyen los numerales del 8.3 al 8.12. ➤ Se modifican los literales f y j del numeral 11 datos sensibles. ➤ Se modifica el numeral 12 Procedimiento para consultas y reclamaciones (medios) ➤ Se incluye el numeral 13 medidas de seguridad. ➤ Se incluye el numeral 14 medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos. ➤ Se incluye el numeral 15 control de acceso. ➤ Se incluye el numeral 16 ejecución del tratamiento fuera de las oficinas. ➤ Se incluye el numeral 17 Bases de datos temporales, copias reproducciones. ➤ Se incluye el numeral 18 responsable de seguridad de la información. ➤ Se incluye el numeral 20 Entrada y salida de documentos soporte. ➤ Se modifica el numeral 21 Documentos que hacen parte de Manual ➤ Se incluye el numeral finalidad y modo de obtención de datos. ➤ Se modifica el numeral 16 vigencia.
4	Abril 02 de 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se actualiza la codificación del documento frente al Sistema de Gestión de la Calidad pasando de PSD-AP2-C05-MA01 a PSD-EP2-C05-MA01.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
	Gestión de Riesgos	Abril 02 de 2024 Versión: 04

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización total del contenido del documento. ➤ Se actualiza la denominación de los cargos de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Consejo de Administración. ➤ Se ajusta la numeración del documento de acuerdo con las adiciones, eliminaciones y movimientos de información dentro del documento.
--	--	---

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
4. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL CAPÍTULO 25 SECCIÓN 1 ARTÍCULO 2.2.2.25.1.3 DEL DECRETO 1074 DE 2015.	6
5. ÁREAS INVOLUCRADAS.....	8
6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	8
7. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	8
7.1. MECANISMO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.....	8
7.2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.....	8
7.3. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS TITULARES:.....	9
7.4. CANALES.....	10
7.5. HORARIOS Y PERIODICIDAD.....	11
7.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
7.7. PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES.....	13
7.8. EXCEPCIONES.....	14
7.9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	15
7.10. AUTORIZACIONES.....	16
7.11. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	16
7.12. MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS (PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS, SENSIBLES) Y BASES DE DATOS (AUTOMATIZADAS, NO AUTOMATIZADAS).....	17
7.13. CONTROL DE ACCESO.....	20
7.14. EJECUCIÓN DEL TRATAMIENTO FUERA DE LAS OFICINAS.....	20
7.15. BASES DE DATOS TEMPORALES, COPIAS Y REPRODUCCIONES..	21
8. PROCEDIMIENTO.....	21
8.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES.....	21
8.1.1. CONSULTAS:.....	22
8.1.2. RECLAMOS:.....	22
8.2. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS O SOPORTE.....	23
8.3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	23

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

8.4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	23
9.	RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
10.	AUDITORÍAS.....	24
11.	VIGENCIA.....	24

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

1. OBJETIVO.

Describir las políticas y el procedimiento establecido para el tratamiento de datos personales de asociados, terceros y trabajadores con el fin de garantizar la reserva y seguridad de la información, permitiendo a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de *habeas data*.

2. ALCANCE.

Este reglamento aplica para todos los asociados, terceros, y trabajadores de Prosperando que voluntariamente han entregado datos personales a la Cooperativa.

3. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los *artículos 15 y 20 de la Constitución Política*; de los *artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012*, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y el *capítulo 25 sección 3 Artículo 2.2.2.25.3.2. del decreto 1074 de 2015*, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior. Además, del cumplimiento de la *Ley 2300 del 2023*.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

4. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL CAPÍTULO 25 SECCIÓN 1 ARTÍCULO 2.2.2.25.1.3 DEL DECRETO 1074 DE 2015.

Dato Personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Base de Datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. <u>Las bases de datos automatizadas:</u> son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas. <u>Las bases de datos manuales o archivos:</u> son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física que contengan información personal, como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, etc., relativa a los asociados, terceros, proveedores y empleados de la entidad.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso,

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

	circulación o supresión.
Responsable del Tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos; es decir, sobre la base de datos la finalidad, los medios esenciales, la promoción que hará, el uso y en general todoaquello relacionado con el tratamiento de estos.
Encargado del Tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Es decir, aquella persona que realice únicamente el tratamiento de estos a partir de unadelegación que le hace el responsable, recibiendo instrucción acerca de la forma en que deberán ser administrados los datos.
Aviso de privacidad	Comunicación verbal o escrita generadapor el Responsable, puesta a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el cual se le comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
Dato público	Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
Datos sensibles	Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.
Dato Privado	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (Ley 1266/08). Ej. Ingresos, gastos, activos, pasivos.
Transferencia	la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisión	La transmisión de datos personales por su parte implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio Colombiano y tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

5. ÁREAS INVOLUCRADAS.

- Dirección de Mercadeo, Ventas y Servicios.
- Dirección Administrativa de Planeación y Desarrollo.
- Dirección Financiera y de Productos.
- Directores/jefes de oficina.
- Trabajadores de la Cooperativa con acceso autorizado a datos personales de asociados, terceros o trabajadores.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Social Prosperando, identificada con NIT 890.700.605-9, con domicilio en Calle 14 No. 2-70 de la ciudad de Ibagué, es el Responsable del Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento con lo dispuesto en la *Ley Estatutaria 1581 de 2012*, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y por el *Decreto 1377 de 2013*, *Decreto 1074 de 2015* adopta que reglamenta parcialmente dicha ley, así como lo previsto en la *Ley 2300 de 2023* adopta el ***Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales PSD-AP2-C05-MA1***.

7. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

7.1. MECANISMO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.

Prosperando obtiene los datos de sus titulares cuando se tiene el contacto presencial o virtual en cada uno de los procesos o actividades ejecutadas en el desarrollo de su objeto social, como son la vinculación como asociado, en la participación colectiva e individual de campañas comerciales, actividades de labor social, mediante formularios de afiliación, solicitud de productos, registro de proveedores, contrato laboral, prestación de servicios, procesos de actualización de datos.

7.2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.

Prosperando se compromete a dar el tratamiento adecuado a los datos personales que le sean suministrados por sus asociados, terceros, proveedores y trabajadores mediante los procesos de recolección, almacenamiento, uso y circulación incorporados a la base de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron requeridos y entregados.

La recolección de datos podrá generarse mediante:

- a) El envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- b) El envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- c) El envío de confirmaciones oportunas sobre operaciones monetarias realizadas o sobre ahorros voluntarios.
- d) Enviar información solicitada por el consumidor financiero.
- e) Generar alertas sobre transacciones fraudulentas, inusuales o sospechosas.
- f) Realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual, comercial o de cobranza.
- g) Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- h) Gestionar trámites (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicidades).
- i) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por Prosperando.
- j) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la entidad en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información.
- k) Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente), ofrecidos por la Cooperativa y la Fundación Social Vidal Forero en la labor social.
- l) La realización de actividades de cobranza para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes como deudores y codeudores.
- m) Evaluar la calidad del servicio ofrecido.
- n) Contactar como posible proveedor en los procesos de adquisición de bienes o servicios que adelante Prosperando.

Dichas finalidades se encuentran establecidas en nuestro **Aviso de Privacidad** el cual puede ser consultado en la página web www.prosperando.co y en la cartelera en nuestras oficinas de atención al público.

Parágrafo: Prosperando conservará la prueba de autorización de los titulares de los datos personales, las cuales deben corresponder al tratamiento y las finalidades para las cuales fueron solicitados.

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

Los titulares de los datos personales que se encuentren en la base de datos de Prosperando, tienen los siguientes derechos de conformidad con lo establecido en el *Artículo 8 de la Ley 1581 del 2012*, mediante comunicación recibida por cualquiera de los medios dispuestos por la Cooperativa a disposición de los titulares, los cuales se encuentran señalados en nuestro **Aviso de Privacidad**.

Los derechos de los titulares de los datos personales son los que se relacionan a continuación:

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

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- b) Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- c) Ser informado por el responsable o encargado del tratamiento, previa solicitud respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Derecho a revocar su autorización para el tratamiento de sus datos personales cuando en el tratamiento de estos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y lo correspondiente a la Constitución Política de Colombia.
- e) Presentar a la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 del 2012, la Ley 2300 del 2023 y las demás normas que las modifiquen adicionen o complementen.
- f) Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Los menores de edad podrán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite la representación legal de los mismos.

7.4. CANALES.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Social Prosperando, coloca a disposición los siguientes canales de comunicación:

- a) **SITIO WEB:** las publicaciones por este medio se realizarán por el portal web www.properando.co, se habilitarán secciones para consulta de productos o servicios y se establecerán espacios de interacción para la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.
- b) **REDES SOCIALES:** a través de las cuentas oficiales de la Cooperativa se genera un espacio de interacción con el público en general, las cuentas oficiales son: Facebook: Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperando, Instagram: @cooperativaproperando y @cooperativadeahorroproperando, YouTube: @CooperativaProsperando, TikTok: @prosperandocooperativa, LinkedIn: Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperando, WhatsApp: 3175733990 donde se interactúa con el Chatbot.
- c) **MENSAJES DE DATOS:** a través de las cuentas establecidas por Prosperando se hará el envío de correos electrónicos con información a los asociados, terceros, entes de control y vigilancia que hayan autorizado de manera expresa este medio de comunicación y cuyas cuentas se encuentren registradas en la base de datos de la Cooperativa.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- d) **LLAMADAS TELEFÓNICAS Y MENSAJES DE TEXTO:** la Cooperativa hará llamadas telefónicas y envío de mensajes de texto o mensajes multimedia a los asociados que hayan autorizado de manera expresa este medio de comunicación y cuyos números telefónicos se encuentren registrados en la base de datos de la Cooperativa.
- e) **PANTALLAS:** Prosperando utilizará pantallas instaladas en la entidad para divulgar información. Los videos pueden o no contener audio y deben contar con subtítulos. Es obligatorio relacionar los enlaces o sitios donde será posible ampliar la información publicada.
- f) **MATERIAL PUBLICITARIO:** se contará con material publicitario como habladores, carteleras, pendones, volantes, folletos, banners, rompetráficos, elementos o materiales promocionales en las instalaciones de la Cooperativa o en eventos a los cuales asiste o auspicio para divulgar información específica para las partes interesadas.
- g) **RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** la única persona autorizada para realizar declaraciones o expresar la posición oficial ante los medios de comunicación es la Gerencia General o a quien esta delegue. La imparcialidad y la autonomía de la Cooperativa no se deben afectar por tendencias políticas o intereses particulares.
- h) **CORRESPONDENCIA:** la Cooperativa realiza el envío de correspondencia física con relación a lo estipulado en la *Ley 1266 del 2008* y la *Ley 2300 de 2023* y en respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

7.5. HORARIOS Y PERIODICIDAD.

Los horarios dispuestos por la Cooperativa para las diferentes comunicaciones deben respetar la intimidad personal y familiar del titular. Por lo cual, Prosperando, se comunicará en una periodicidad diaria o semanal en los siguientes horarios:

- a) Lunes a viernes de 7:00 a. m. a 7:00 p. m.
- b) Sábados de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.

En tal sentido, Prosperando evitará cualquier tipo de contacto directo con el titular los domingos y festivos, salvo que por solicitud expresa de este se autorice el contacto directo en estos días o fuera de los horarios establecidos o en una periodicidad diferente a la establecida por la ley.

7.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente *Manual de Política y Procedimiento De Tratamiento de Datos Personales PSD-AP2-C05-MA01* se aplicará de forma obligatoria a todos los datos

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

de carácter personal registrados en documentos físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por Prosperando como el responsable de dichos datos y a su posterior uso.

7.6.1. Toda labor de Tratamiento de Datos Personales realizada en Prosperando debe corresponder al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el titular, cuando la situación así lo amerite. Las principales finalidades para el Tratamiento de Datos Personales que corresponde a Prosperando desarrollar en ejercicio de sus funciones legales se encuentran relacionadas en nuestro ***Aviso de Privacidad***.

7.6.2. Los datos personales solo son tratados por aquellos funcionarios de Prosperando que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades o que impliquen el uso de datos personales suministrados por los asociados, proveedores o trabajadores.

7.6.3. En Prosperando el dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible; información que se mantendrá bajo estas características siempre y cuando el titular informe y/o actualice oportunamente sus novedades.

7.6.4. Terminada la relación contractual con el titular de los datos personales, Prosperando debe conservar la confidencialidad de estos, los cuales continuaran siendo tratados bajo los términos de la ***Política de Gestión Documental PSD-EP1-C01-R44*** y las ***Tablas de Retención Documental PSD-SP2-C02-FT07*** implementadas en la entidad.

7.6.5. La actualización, supresión, o eliminación de datos personales requeridos por los titulares, deben ser objeto de validación previa en Prosperando para rectificación, corrección de información incompleta o fraccionada que induzca a error o haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.

7.6.6. Prosperando no realiza la transferencia de datos personales a otros países, si en el ejercicio de sus deberes legales requiere hacerlo, solicitará previamente la autorización de los titulares de datos siempre y cuando se encuentren bajo los estándares aprobados por la *Superintendencia de Industria y Comercio*.

7.6.7. Prosperando como responsable del tratamiento de la información personal, respeta todos y cada uno de los derechos establecidos en la *Constitución Política Colombiana, la Ley 1581, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015, la Ley 2300 del 2023* y demás normas concordantes.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

7.6.8. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual se debe realizar por comunicación escrita o correo electrónico a Prosperando como responsable del tratamiento.

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

7.6.10. Prosperando cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos, donde reposa la información de nuestros asociados y terceros, administrados en el cumplimiento de la ***Política de Seguridad de la Información PSD-EP1-C01-R53.***

7.7. PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES

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

- a) **Legalidad:** el tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad regulada sujeta a lo establecido en la *Ley 1581 del 2012* y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Libertad:** el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Veracidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) **Finalidad:** el tratamiento de datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la *Constitución* y la ley, la cual debe ser informada al titular.
- e) **Transparencia:** en el tratamiento se garantiza el derecho del titular a obtener del responsable o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Seguridad:** la información sujeta a tratamiento por parte del responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- g) Acceso y circulación restringida: el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la *Ley 1581 de 2012* y de la *Constitución*. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas prevista en la Ley mencionada anteriormente.
- h) Confidencialidad: todas las personas que intervenga en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con algunas de la labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

7.8. EXCEPCIONES.

El régimen de protección de datos que se establece en el presente documento no aplica para:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando Prosperando requiera en algún momento suministrar a terceros estas bases de datos o archivos, de manera previa, informará al titular y solicitará su autorización, según las disposiciones contenidas en la *Ley 1581 del 2012*.
- b) Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- c) Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las bases de datos y archivos regulados por la *Ley 1266 de 2008* por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- f) Las bases de datos y archivos regulados por la *Ley 79 de 1993*, por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

7.9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita para dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razones de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a tercero sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, En este evento se tomarán las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

7.9.1. Datos personales de niños, niñas y adolescentes.

- a) El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de Prosperando, se lleva a cabo respetando siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, asegurando el respeto a sus derechos fundamentales.
- b) En la medida de lo posible se realizará el tratamiento a los menores o adolescentes, teniendo en cuenta en cada caso la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal en consideración de factores como la madurez, autonomía y la capacidad para entender el fin de dicho tratamiento.
- c) Todo responsable o representante legal involucrado en el tratamiento de los datos personales del menor, debe siempre velar por el uso adecuado de este tipo de datos personales.
- d) Si la relación entre el titular de la información y Prosperando como responsable del tratamiento, se establece mediante medios electrónicos a través de los cuales se pueda obtener acceso directo a sus datos personales o preferencias, este acceso debe contener las siguientes características: sin límite de plazo, sin costo, debe otorgar al titular de la información la posibilidad de conocer los datos personales que de él se encuentren en línea permitiendo la actualización de estos.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

7.9.2. La solicitud del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte del titular deberá contener por lo menos los siguientes datos: fecha de la solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección, teléfono, lugar de residencia, anexar documentos que acrediten la representación si es el caso, firma de quien solicita la información. Para ello podrá utilizar el correo electrónico dispuesto por Prosperando servicioalasociado@prosperando.co o por medio del sitio web www.prosperando.co o por cualquier medio de correspondencia masiva existente en el país.

7.10. AUTORIZACIONES.

- a) La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, por datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, datos relacionados con el registro civil de las personas.
- b) Al momento en que Prosperando como responsable del tratamiento solicite la autorización al titular, informará de forma clara, y expresa el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, la finalidad de este, los derechos que le asisten como titular, la dirección física, electrónica y teléfono donde podrá tener la información requerida.
- c) La información de los datos personales del titular con base en las condiciones establecidas en la *Ley 1581 de 2012* será suministrada a los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y al tercero autorizado por el titular o por la ley, siempre y cuando cumplan con las condiciones de legalidad establecidas en el presente manual.
- d) Prosperando entregará información personal o financiera sólo a los titulares plenamente identificados.

7.11. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Para la seguridad, manejo y uso de las bases de datos automatizadas y no automatizadas determinadas en Prosperando, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- a) Las bases de datos son accesibles únicamente por las personas designadas por la Cooperativa.
- b) Los responsables asignados de la seguridad de la información se encargan de gestionar los permisos de acceso a los usuarios, el procedimiento de asignación y

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

distribución que garantiza la confidencialidad, integridad y almacenamiento de las contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian dando cumplimiento con la **Política Seguridad de la Información PSD-EP1-C01-R53**.

- c) La imagen que tengan datos agrupados a ésta y que permitan establecer la identidad del asociado será considerada como dato personal y parte del conocimiento del asociado (persona natural).
- d) Cuando se presenten trasgresiones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los asociados, se tomarán las medidas preventivas y correctivas para mitigar el riesgo, reportando el incidente a la Gerencia General y autoridad competente encargada.

7.12. MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS (PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS, SENSIBLES) Y BASES DE DATOS (AUTOMATIZADAS, NO AUTOMATIZADAS).

7.12.1. Gestión de Documentos y Soportes.

- a) Los documentos y soportes en los que se encuentran las bases de datos se determinan en las **Tablas de Retención Documental** aprobadas en Prosperando.
- b) Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico: los encargados de vigilar y controlar que personas no autorizadas no accedan a los documentos y soportes con datos personales son los usuarios autorizados para acceder a éstos. Los trabajadores involucrados y su control de acceso están referidos en los numerales 7.12.2. y 7.13 sobre bases de datos y sistemas de información del presente manual.
- c) Los documentos y soportes deben clasificar los datos según el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles solo por el personal autorizado, salvo que las características de estos hagan imposible la identificación referida, en cuyo caso se dejará constancia motivada en el registro de entrada y de salida de documentos y en la **Política Seguridad de la Información PSD-EP1-C01-R53**.
- d) Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información: la identificación de los documentos y soportes que contengan datos personales sensibles debe realizarse utilizando sistemas de etiquetado comprensibles que permitan a los usuarios autorizados identificar su contenido.
- e) La salida de documentos y soportes que contengan datos personales fuera de las oficinas que están bajo el control como responsables del tratamiento, serán autorizados por la Gerencia General o a quien esta designe, precepto también

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

aplicable a los documentos o soportes anexados y enviados por correo electrónico, como en el caso de la información manejada en oficinas.

- f) Medidas de control preventivas como destructora de papel que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.
- g) Inventario de los soportes en los que se almacenan bases de datos no automatizadas y automatizadas.

7.12.2. Trabajadores Involucrados y Control de Acceso.

Para el ingreso, uso y tratamiento de los datos contenidos en las bases creadas en Prosperando, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de seguridad con los trabajadores y control de acceso de usuarios según la estructura organizacional:

- a) Definición de funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.
- b) Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas para el responsable del tratamiento de la información.
- c) Divulgación a todos los trabajadores de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas, del presente **Manual de Política y Procedimiento De Tratamiento de Datos Personales PSD-AP2-C05-MA01** y de la **Política de Seguridad de la Información PSD-EP1-C01-R53**.
- d) El acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el rol que desempeña; así como mantener actualizada la lista de usuarios y accesos autorizados.
- e) Autorización escrita del titular de la información para la entrega de sus datos a terceras personas, para evitar el acceso a datos con derechos o usos distintos de los autorizados.
- f) La alteración o anulación de permisos por los trabajadores autorizado.

7.12.3. Medidas de Seguridad Según el Tipo de Base de Datos.

Las bases de datos establecidas en la Cooperativa están determinadas con la información entregada por los titulares o terceros de acuerdo con la relación contractual.

Prosperando establece las siguientes bases de datos automatizadas y no automatizadas que contiene los datos personales y financieros de acuerdo con los objetivos de la entidad.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

Base de Datos	Composición
Asociados	Personas naturales o jurídicas que han sido legalmente admitidas por la Cooperativa a través del órgano competente para ello.
Terceros	Personas naturales o jurídicas que sin ser Asociados a la Cooperativa mantienen un vínculo legal o contractual por prestación de un servicio o suministro de un bien en el desarrollo del objeto social, entre ellos proveedores, tercero representante del menor, codeudores no asociados etc.
Empleados Nómina	Persona natural vinculada como trabajador de la Cooperativa mediante la modalidad de contrato laboral a término fijo, indefinido y otros tipos de vinculación laboral.

7.12.4. Bases de Datos No Automatizadas:

- a) La Cooperativa establece los lineamientos y procedimientos necesarios para el almacenamiento de la documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización, consulta y ejercicio de los derechos de los titulares, dentro del marco de la protección de datos personales y diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información establecidas en la **Política de Gestión Documental PSD-EP1-C01-R44**.
- b) El área de Gestión Documental será responsable de la conservación y custodia de los documentos físicos resguardados en el archivo central.
- c) De la custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión, cada líder de área será el responsable durante la revisión o tramitación de estos.
- d) Los dispositivos de almacenamiento para la conservación de la información serán acorde a las necesidades de la Cooperativa en las instalaciones o dependencias determinadas para la conservación de los documentos y el acceso restringido del cual es responsable el área de Gestión Documental.

7.12.5. Base de Datos Automatizadas:

La seguridad y acceso a la información de los datos capturados y custodiados en las bases de datos automatizadas producto de las obligaciones contraídas de la relación contractual de asociados, terceros y trabajadores son fundamentales en Prosperando bajo los términos de la **Política de Seguridad de la Información PSD-EP1-C01-R53**.

Para ello Prosperando establece que:

- a) La Cooperativa establece controles técnicos y administrativos para la conservación, custodia, seguridad y acceso a las bases de datos automatizadas mediante mecanismos de identificación y autenticación.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- b) La identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de autorización por medio de contraseñas, autorización de acceso a cambios, supresión y/o actualización de datos acuerdo a los perfiles establecidos según estructura organizacional.
- c) El área de Tecnología y Comunicaciones es la responsable de la seguridad, conservación y accesos a las bases de datos automatizadas, dando cumplimiento a las obligaciones adquiridas contractualmente con asociados, terceros y trabajadores, así como el acceso a datos mediante redes seguras.

7.13. CONTROL DE ACCESO.

- a) Los trabajadores solamente deben acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el responsable del tratamiento acorde a lo estipulado en este manual.
- b) Prosperando se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de usuarios, perfiles de usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.
- c) En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.
- d) La modificación sobre algún dato o información, así como el permiso, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los usuarios almacenados en la lista actualizada mencionada en el párrafo anterior, corresponde de manera exclusiva al personal autorizado por la Gerencia General de la Cooperativa.
- e) Cualquier personal ajeno a Prosperando que, de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio.

7.14. EJECUCIÓN DEL TRATAMIENTO FUERA DE LAS OFICINAS.

El almacenamiento, uso y custodia de datos personales en dispositivos portátiles y su tratamiento fuera de las oficinas requiere una autorización previa y el cumplimiento de las garantías de seguridad correspondientes al tratamiento de este tipo de datos, establecidas en la **Política de Seguridad de la Información PSD-EP1-C01-R53**.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

7.15. BASES DE DATOS TEMPORALES, COPIAS Y REPRODUCCIONES.

- a) Las bases de datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las bases de datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas bases de datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.
- b) Solamente el personal autorizado puede realizar copias, reproducir los documentos o eliminar las bases de datos temporales dejando constancia de ello.

8. PROCEDIMIENTO.

8.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

El área responsable de la atención de Consultas, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) ante la cual el titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato o rectificar la autorización en los términos de ley, será la *Dirección Administrativa de Planeación y Desarrollo*, mediante *Servicio al Asociado*, ubicada en la ciudad de Ibagué en la Calle 14 No. 2-70 piso 2, o por cualquiera de los canales de comunicación establecidos para dar trámite a las PQRSF que se relacionan a continuación:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PQRSF	
E-mail	servicioalassociado@prosperando.co
Sitio Web	www.prosperando.co
OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Ibagué	Calle 14 2 - 70 Centro.
	Carrera 5 38 - 18 Local 1 Edificio Camino Dorado.
	Parque Principal El Salado.
Bogotá	Calle 53 18A - 20 Local105 Sector Galerías.
Girardot	Carrera 10 16 - 62.
Chaparral	Calle 9 7 - 16 Centro.
Cartagena	Asesora Comercial Cartagena.
S. S. de Mariquita	Carrera 3 6 - 40 Primer Piso

- a) La persona interesada en ejercer sus derechos debe en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.
- b) Para la radicación y atención de su solicitud debe suministrar por lo menos la siguiente información:
 - a. Nombres y apellidos completos.
 - b. Número y tipo del documento de identidad.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- c. Datos de contacto (dirección física y/o electrónica, teléfonos de contacto).
- d. Motivo(s) / hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información), redactado de forma clara, precisa y respetuosa.
- e. Cuando se trate de un representante legal o apoderado, se debe suministrar el documento legal mediante el cual acredite tal condición y la fotocopia del documento de identidad.

8.1.1. CONSULTAS:

El titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado, puede consultar la información del titular que repose en la base de datos, por medio escrito o electrónico habilitado por Prosperando.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de ésta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término aquí señalado.

8.1.2. RECLAMOS:

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo por medio escrito o electrónico habilitado por Prosperando.

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a Prosperando con la identificación del titular la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- b) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, término que en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término aquí señalado.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- d) Conforme a los lineamientos de ley establecidos, antes de acudir a la *Superintendencia de Industria y Comercio*, el titular debe tramitar inicialmente su reclamo con Prosperando.
- e) En caso de que Prosperando no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en término de tres (3) días hábiles e informará de la situación al interesado.

8.2. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS O SOPORTE.

- a) La entrada de documentos o soportes debe registrarse indicando el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen según el nivel de seguridad, la forma de envío y la persona responsable de la recepción.
- b) La salida o envío de documentos o soportes, debidamente autorizada, ha de registrarse indicando el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el receptor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen según el nivel de seguridad, la forma de envío y la persona responsable del envío.
- c) El registro de entrada y salida de documentos se establece bajo los términos del ***Política de Gestión Documental PSD-EP1-C01-R44*** implementados en la Cooperativa.

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

- a) Aviso de Privacidad.
- b) PSD-MP2-C01-FT41 Autorización de Tratamiento de Datos Personales.
- c) PSD-MP2-C01-FT42 Autorizaciones y Consultas Asociados Antiguos.

8.4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Cualquier cambio a la identificación del responsable o finalidad del tratamiento que afecten el contenido de la autorización, será comunicado en forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto. Si el cambio está relacionado con la finalidad del tratamiento se solicitará una nueva autorización.

9. RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- a) La designación de los responsables de seguridad de la información son los encargados de manejar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

- b) Los responsables de la seguridad de la información no deben ser él responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de datos personales.

10. AUDITORÍAS.

Las auditorías para la evaluación del sistema Tratamiento de Datos Personales tendrán como fin evaluar cómo se gestiona, qué medidas de seguridad están implementadas, su eficacia y responsables de su gestión, para lo cual se tendrá en cuenta:

- a) Las bases de datos que contengan datos personales, objeto de tratamiento por Prosperando, clasificadas con nivel de seguridad sensible o privado, se han de someter a una auditoría al año, esta puede ser una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este manual.
- b) Serán objeto de auditoría tanto los sistemas de información como las instalaciones de almacenamiento y tratamiento de datos.
- c) Prosperando, realizará una auditoría extraordinaria o eventual, siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad, con el fin de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de estas.
- d) Las auditorías concluirán con un informe que contendrá por lo menos lo siguiente:
- a. El dictamen sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa sobre protección de datos personales.
 - b. La identificación de las deficiencias halladas y la sugerencia de medidas preventivas, correctivas y/o de mejora.
 - c. La descripción de los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes y las recomendaciones propuestas.
 - d. Conservación del Informe a disposición de la autoridad de control.
- e) El responsable de seguridad que corresponda estudiará el informe y trasladará las conclusiones al responsable del tratamiento para que implemente las medidas preventivas, correctivas y/o de mejora.

11. VIGENCIA.

El presente procedimiento para el tratamiento de datos personales rige a partir del cuatro (04) de abril del 2024 y estará vigente en tanto Prosperando ejerza las mismas funciones que realiza actualmente.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSD-EP2-C05-MA01
		Abril 02 de 2024
	Gestión de Riesgos	Versión: 04

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos tendrán un tratamiento bajo los términos de la **Política de Gestión Documental PSD-EP1-C01-R44** y retención implementado en la entidad.

Las bases de datos mencionadas estarán vigentes en tanto Prosperando realice las actividades de su objeto social.