

1. OBJETIVO.

La siguiente política tiene como objetivo principal dar cumplimiento a la norma sobre la protección de datos personales, establecida en la ley 1581 de 2012 y reglamentada por el decreto 1377 de 2013, con la cual Badivencoop Ltda ejerce el control de los datos personales que se encuentren registrados en las bases de datos de la entidad y que sean objeto de tratamiento por la misma.

2. ALCANCE.

El presente manual será aplicado de manera específica para el tratamiento de datos de carácter personal y comercial que maneje la Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Dirección y Ventas BADIVENCOOP LTDA. y es aplicable a los datos personales de personas naturales y/o jurídicas registrados en nuestras bases de datos especialmente como lo son asociados, proveedores y Empleados, los cuales sean susceptibles de tratamiento.

Aplicará a los datos personales que sean objeto de recolección y manejo por parte de la entidad.

El presente manual no aplicará a:

- a. A los datos de uso exclusivamente personal o doméstico.
- b. A los datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c. A los datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- d. A los datos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- f. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

1. 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; y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

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

2. DEFINICIONES

el artículo 3 de la Ley estatutaria de protección de datos personales (LEPD) y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las

mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de Cooperativa de trabajadores Dirección y ventas BADIVENCOOP LTDA. en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la Cooperativa de trabajadores Dirección y ventas BADIVENCOOP LTDA., cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Domicilio: Carrera 37 No 25ª- 70 Bogotá.
- Correo electrónico: pqrsf@badivencoop.coop
- Teléfono: 333 6026527
- www.badivencoop.coop

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

Para La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA. en el desarrollo de su actividad económica, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

BASE DE DATOS	FINALIDAD
Asociados	Mantenerlo informado de productos y/o servicios y cambios y/o actualizaciones y/o vencimientos de los productos que ofrece la cooperativa. Invitarlos a participar de todo tipo de actividades que se desarrollen en torno al cumplimiento de nuestro objeto social Promociones puntuales de nuestros productos y/o servicios, Realizar encuestas de satisfacción y evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
Empleados	Administración de procesos de selección, contratación, evaluación, promoción, capacitación, y terminación de la relación laboral. Procesamiento de salarios, prestaciones, deducciones, aportes a la seguridad social y otros beneficios laborales. Implementación de programas de seguridad y salud ocupacional, y manejo de incidentes y enfermedades laborales. Monitoreo del cumplimiento de políticas y procedimientos internos, y evaluación del desempeño laboral. Gestión de obligaciones fiscales, tributarias, laborales, y de seguridad social, conforme a la legislación vigente. Facilitar la comunicación entre la empresa y los empleados para asuntos administrativos, informativos y de coordinación. Registro y Control de Asistencia: Mantenimiento de registros de asistencia y control de acceso a las instalaciones de la empresa. Planificación de recursos humanos, desarrollo de planes de carrera y sucesión, y análisis de necesidades de capacitación.
Proveedores	Evaluación de la idoneidad y capacidad de los proveedores para cumplir con los requisitos de la entidad. Manejo de contratos y acuerdos comerciales. Registro y procesamiento de pagos, así como la administración de facturas y órdenes

	de compra. Establecimiento de canales de comunicación eficaces con los proveedores para la coordinación de actividades y cumplimiento de acuerdos comerciales. Verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias relacionadas con los proveedores. Monitoreo y auditoría de las actividades de los proveedores para asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y políticas de la entidad.
Exasociados	Mantener registros y cumplir con las normativas legales y regulatorias aplicables. Administración de beneficios pendientes, seguimiento de compromisos financieros y cualquier otra gestión relacionada con la desvinculación del asociado. Monitoreo y auditoría de las actividades previas de los exasociados para asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y políticas de la entidad. Mantener canales de comunicación abiertos para cualquier asunto pendiente o información relevante relacionada con la desvinculación del asociado. Mantener un historial de exasociados para referencia futura en caso de consultas o requerimientos.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

- Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

7. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

El responsable, para el tratamiento de datos designado por la Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA., será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. A través del Teléfono: 3336026527 o al correo electrónico: pqrsl@badivencoop.coop

8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

8.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

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

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a BADIVENCOOP LTDA enviado mediante correo electrónico pqrsl@badivencoop.coop, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho

de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a Cra 37 No 25ª - 70 Bogotá, La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por la Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA.

Una vez recibida la solicitud, la Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA. enviado mediante correo electrónico a pqrsf@badivencoop.coop, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de quejas y reclamos", o a través de correo postal remitido a Cra 37 No 25ª – 70 Bogotá, La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.

- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Dirección y Ventas BADIVENCOOP LTDA. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Dirección y Ventas BADIVENCOOP LTDA., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Dirección y Ventas BADIVENCOOP LTDA, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Dirección y Ventas BADIVENCOOP LTDA, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de POL-DIR-28 POLITICAS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION VRS 4.

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, medidas correctoras.</p> <p>2. Registro de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos.</p>

10. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial."

"En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

11. VIGENCIA

"Las bases de datos responsabilidad de La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. La Cooperativa de Trabajadores de Bavaria Direccion y Ventas BADIVENCOOP LTDA procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

El presente reglamento fue modificado según acta 595 del Consejo de Administración del 30 de septiembre de 2022.

LUZ MARINA LEÓN QUINTANA
Presidente Consejo Administración

LUIS ORLANDO PACHÓN GONZÁLEZ
secretario Consejo Administración