



POLÍTICAS DE MANEJO DE BASES DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

CAFEXCOOP S.A.

**CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
FECHA DE REVISIÓN: 24/JULIO/2016**

TULUA - Planta de Trilla
Teléfono: 2246212 - 2247735
Celular: 311 6092385
Dirección: Cra. 40SN 111
Estambul frente Rancho Panorama

CALI - Oficina Comercial
Teléfono: 4441215 - 4422596 -97
Fax: 4441353
Celular: 311 6092440
Dirección: Calle 26 No 7-01

SEVILLA - Planta Tostión
Teléfono: 2197578
Celular: 311 6091128
Dirección: Cra. 52 No 59-118
www.cafexcoop.com



POLÍTICAS DE MANEJO DE BASES DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Con la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

Cafexcoop S. A. garantizan la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las comerciales y laborales, sean estas permanentes u ocasionales pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a LA EMPRESA y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

DEFINICIONES:

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales:

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.

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.

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS:

Cafexcoop S. A. aplicará los principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por Cafexcoop S. A., estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizar el derecho del Titular a obtener de Cafexcoop S. A., en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de Cafexcoop S. A., será de medio.
- g) **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la organización, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento

adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

TRATAMIENTO DE DATOS:

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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 razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros 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 deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Casos en que no se requiere la autorización:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

DEBERES DE CAFECOOP S. A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Cafexcoop S. A. actuando como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirán con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS:

Cafexcoop S.A. procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD.; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

1. Datos del responsable del tratamiento.

Razón Social: TRILLADORA, COMERCIALIZADORA Y PROCESADORA COLOMBIANA DE CAFÉ S.A.

Nombre comercial: CAFEXCOOP S.A.

Domicilio: Carrera 52 # 59-918 Sevilla – Valle del Cauca

Email: info@cafeginebras.com

Teléfono: 2246212

Responsable: Uriel David Romero Rayo

Cargo del responsable: Coordinador de calidad y Salud Ocupacional.

TULUA - Planta de Trilla
Teléfono: 2246212 - 2247735
Celular: 311 6092385
Dirección: Cra. 40SN 111
Estambul frente Rancho Panorama

CALI - Oficina Comercial
Teléfono: 4441215 - 4422596 -97
Fax: 4441353
Celular: 311 6092440
Dirección: Calle 26 No 7-01

SEVILLA - Planta Tosti6n
Teléfono: 2197578
Celular: 311 6091128
Dirección: Cra. 52 No 59-118
www.cafexcoop.com

Email: coordinadorcalidad@cafeginebras.com

Teléfono: 2246212 ext 104

2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.

CAFEXCOOP S.A. da tratamiento a información de las diferentes partes interesadas para los siguientes propósitos:

Clientes:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de facturación, recaudo de impuestos y reporte de información ante entes de control, en calidad de proveedores.
- Establecer acuerdos comerciales claros y definir responsabilidades en el marco de su cumplimiento y efectuar el seguimiento respectivo.
- Dar trámite al otorgamiento o cancelación de créditos, según capacidad de pago y comportamiento financiero de los clientes.
- Verificar la legalidad de los clientes ante las cámaras de comercio respectivas, las centrales de riesgo como la superintendencia de industria y comercio y listados de reportes de la OFAC; cancelando cualquier tipo de negociación con personas o empresas no cumplidoras de la ley.
- Hacer seguimiento de la satisfacción de los clientes y tramitar sus quejas, peticiones o recomendaciones.

Proveedores:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de retención de impuestos, seguimiento y reporte de información ante entes de control, en calidad de clientes.
- Establecer acuerdos comerciales claros y definir responsabilidades en el marco de su cumplimiento y efectuar el seguimiento respectivo.
- Verificar la legalidad de los proveedores ante las cámaras de comercio respectivas, las centrales de riesgo como la superintendencia de industria y comercio y listados de reportes de la OFAC; cancelando cualquier tipo de negociación con empresas no cumplidoras de la Ley.
- Evaluar la calidad de los proveedores y generar acciones de mejora.

Empleados:

- Soportar documentalmente las relaciones laborales vigentes en la organización, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral.
- Hacer seguimiento a la salud y seguridad social del empleado.
- Hacer seguimiento a la educación, formación, desarrollo de habilidades y experiencia del empleado, para apoyar su crecimiento profesional de manera continua.
- Resguardar información concerniente a la seguridad social del empleado para suministrar los soportes respectivos a este, a las entidades de control o las empresas prestadoras de estos servicios en caso de ser requerido, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Documentar las condiciones sociales del empleado para identificar riesgos concernientes a la seguridad de los procesos de la empresa.
- Registrar información del grupo familiar del empleado y sus necesidades para promover e impulsar actividades para su bienestar.

Exempleados:

- Soportar documentalmente las relaciones laborales que CAFEXCOOP S.A. ha actuado como empleador y proporcionar la información requerida por los entes de control o por los exempleados, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Resguardar información concerniente a la seguridad social de los exempleados para suministrar los soportes respectivos a estos, a las entidades de control o las empresas prestadoras de estos servicios en caso de ser requerido, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Accionistas:

- Soportar de manera documentada la información concerniente a la participación accionaria de las personas jurídicas que figuren como accionistas de la organización.
- Conocer a quien se debe reportar información financiera de los resultados de la operación del negocio, o cualquier otra información significativa para los accionistas.
- Registrar las cuentas de los accionistas, para el desarrollo de los movimientos de dinero propios del negocio, según estatutos y acuerdos de junta directiva y asamblea de accionistas.
- Conocer los representantes legales de cada empresa accionista ante la junta directiva.

3. Derechos que le asisten como titular.

Los titulares de la información personal tendrán los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos ante CAFEXCOOP S.A. como responsable tratamiento.
- b. Solicitar prueba la autorización otorgada a la organización para el tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- e. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4. Cargos responsables de la atención de peticiones, consultas y reclamos de los titulares, para la garantía de los derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos y revocar la autorización.

Los titulares de la información o terceros con autorización escrita y autenticada del titular podrán conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos y revocar la autorización de tratamiento de la información personal. Para cualquiera de estas actividades, el titular deberá solicitar por escrito su petición, firmando y fechando la misma. A este documento se deberá adicionar fotocopia de la cedula del titular ampliada al 150% y adicionar la autorización del titular a terceros en los casos que así lo requieren.

Las autoridades en la organización para dar trámite a las solicitudes de los titulares según su tipo, son las siguientes:

Clientes: Gerente de mercadeo y Ventas.

Proveedores: Director Administrativo y Financiero

TULUA - Planta de Trilla
Teléfono: 2246212 - 2247735
Celular: 311 6092385
Dirección: Cra. 40SN 111
Estambul frente Rancho Panorama

CALI - Oficina Comercial
Teléfono: 4441215 - 4422596 -97
Fax: 4441353
Celular: 311 6092440
Dirección: Calle 26 No 7-01

SEVILLA - Planta Tostión
Teléfono: 2197578
Celular: 311 6091128
Dirección: Cra. 52 No 59-118
www.cafexcoop.com

Empleados: Director Administrativo y Financiero
Exempleados: Director Administrativo y Financiero
Accionistas: Gerente General

5. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y periodo de vigencia de la base de datos.

La presente política rige a partir del 09 de julio de 2015. La información de las bases de datos administradas por la organización son las siguientes:

Clientes: se eliminarán los datos tras dos años de inactividad.

Proveedores: se eliminarán los datos tras dos años de inactividad.

Empleados: El tiempo que perdure su contrato de trabajo.

Exempleados: 100 años.

Accionistas: Se deben conservar como mínimo por cinco años más del tiempo que dure la organización

Autorizaciones y consentimiento:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de Cafexcoop S. A., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Medio y manifestaciones para otorgar la autorización:

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, Internet, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será generada por la empresa y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Prueba de la autorización:

Cafexcoop S. A. utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Aviso de privacidad:

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

Alcance y contenido del Aviso de Privacidad:

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

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Deberes en relación con el tratamiento de los datos personales:

Cafexcoop S. A., tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Garantías del Derecho de Acceso:

Cafexcoop S. A. garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos.

Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

Rectificación y actualización de datos:

Cafexcoop S. A. tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señaladas. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

Cafexcoop S. A., tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

Cafexcoop S. A., podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Supresión de datos:

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la organización.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Revocatoria de la autorización:

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Para ello, Cafexcoop S. A. deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.

La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que Cafexcoop S. A. deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

Seguridad de la información y medidas de seguridad:

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, se adoptaran 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.