

**MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA**

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Octubre 20 de 2016

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

### Tabla de Contenido

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	4
ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL APLICABLE .....	4
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES .....	4
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DERECHOS Y DEBERES.....	7
ARTÍCULO 5. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	7
ARTÍCULO 6. PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	7
ARTÍCULO 7. DEBERES DE MULTIROBLE, EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	8
ARTÍCULO 8. DEBERES DE MULTIROBLE, COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
ARTÍCULO 9. DEBERES DE LOS EMPLEADOS DESIGNADOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
CAPITULO III.....	9
AUTORIZACIÓN .....	9
ARTÍCULO 10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.....	9
ARTÍCULO 11. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN .....	10
ARTÍCULO 12. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN .....	10
ARTÍCULO 13. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.....	10
ARTÍCULO 14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN .....	10
ARTÍCULO 15. AUTORIZACIÓN DE DATOS SENSIBLES .....	11
ARTÍCULO 16. NUEVA AUTORIZACIÓN .....	11
CAPÍTULO IV .....	11
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS .....	11
ARTÍCULO 17. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	11
ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA:.....	11
ARTÍCULO 19. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS .....	11

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

ARTÍCULO 20. AVISO DE PRIVACIDAD.....	12
ARTÍCULO 21. ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD .....	12
ARTÍCULO 22. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	12
CAPÍTULO V .....	13
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.....	13
ARTÍCULO 23. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO .....	13
ARTÍCULO 24. CONSULTAS.....	13
ARTÍCULO 25. RECLAMOS .....	13
ARTÍCULO 26. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS .....	14
ARTÍCULO 27. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS .....	15
ARTÍCULO 28. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.....	15
ARTÍCULO 29. SUPRESIÓN DE DATOS .....	15
CAPÍTULO VI .....	16
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	16
ARTÍCULO 30. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD..	16
ARTÍCULO 31. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE MULTIROBLE .....	16
ARTÍCULO 32. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE MULTIROBLE.....	16
ARTÍCULO 33. DATOS DE CONTACTO .....	16
ARTÍCULO 34. VIGENCIA .....	17
CONTROL DE CAMBIOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

El Consejo de Administración de Multiroble, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, por medio del presente documento da cumplimiento a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

al Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 respecto al derecho a la protección de datos personales.

En las citadas normas se establece la obligación de adoptar un documento interno de políticas y procedimientos para garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data. El presente manual tiene como fin regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza Multiroble

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Multiroble, Institución de la economía solidaria, sin ánimo de lucro, con régimen especial, cuyo objetivo es contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de los asociados y de su grupo familiar, orientando sus esfuerzos a prestar servicios económicos y sociales.

**DIRECCIÓN:** Av 2C Norte No. 23AN-27 Barrio San Vicente. Cali, Valle del Cauca, Colombia.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [jose.villegas@multiroble.com](mailto:jose.villegas@multiroble.com)

**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** +57 (2) 661-5382 ext 113, y el Fax: +57(2) 668.55 27.

**ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL APLICABLE.** Las políticas de tratamiento de datos personales de Multiroble fueron elaboradas teniendo en cuenta:

- La Constitución Política, artículos 15 y 20.
- Las Leyes 1266 de 2008; 1581 de 2012.
- Los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013 contenidos en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Las Sentencias de la Corte Constitucional C -1011 de 2008, y C - 748 del 2011; y las demás que las modifiquen o complementen

**ARTÍCULO 3. 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.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

**AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales;

**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.

**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 SENSIBLE:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros; la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**TRANSMISIÓN:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

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

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.** Multiroble, aplicará los siguientes 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 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 recogidos y acopiados por Multiroble, 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:** Los datos personales sujetos a tratamiento por parte de Multiroble deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. 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 garantizarse el derecho del titular a obtener de Multiroble, 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 Multiroble, será de medio.

Multiroble contará y pondrá en práctica las medidas de seguridad informática y seguridad de la información necesarias de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar la privacidad de los datos personales de sus titulares.

- g) **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por Multiroble, 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 y físicos evitando su alteración, 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 la Bases de Datos de Multiroble se comprometen a conservar y mantener de manera

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas 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, incluida la vinculación laboral o de otro tipo.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES**

**ARTÍCULO 5. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, Multiroble sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, Multiroble deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente.

**ARTÍCULO 6. PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN:** En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a Multiroble, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a Multiroble, en su condición de responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales, que han sido transcritas de la ley en esta política;
- c) Ser informado por parte de Multiroble, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del tratamiento.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

- e) Modificar y 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 vigentes, o cuando por su propia voluntad así lo requiera.
- f) Tener conocimiento y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**ARTÍCULO 7. DEBERES DE MULTIROBLE, EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:** Multiroble, 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, respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

**ARTÍCULO 8. DEBERES DE MULTIROBLE, COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Multiroble, cuando actúe como Responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá 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, evidencia 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 alteración, 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 queja o reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.



	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

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.

**ARTÍCULO 9. DEBERES DE LOS EMPLEADOS DESIGNADOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad indicadas por Multiroble para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los términos de la ley.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se le presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**CAPITULO III**

**AUTORIZACIÓN**

**ARTÍCULO 10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR:** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de Multiroble, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

**ARTÍCULO 11. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN:** Multiroble, 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.

**ARTÍCULO 12. 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.

**ARTÍCULO 13. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN:** La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por Multiroble, y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

**ARTÍCULO 14. 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, Multiroble 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 Multiroble 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 tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

**ARTÍCULO 15. AUTORIZACIÓN DE DATOS SENSIBLES:** Multiroble, debe informar a los titulares que no se encuentran obligados a autorizar el tratamiento de los datos sensibles.

**ARTÍCULO 16. NUEVA AUTORIZACIÓN:** Cuando haya cambios sustanciales en las políticas del tratamiento de datos personales, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales, que puedan afectar el contenido de la autorización, Multiroble debe comunicar estos cambios al titular antes o a más tardar en el momento de implementar las nuevas políticas. Además debe obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

## CAPÍTULO IV

### POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

**ARTÍCULO 17. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** En desarrollo de los principio de finalidad y libertad Multiroble, se limitará a solicitar aquellos datos personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

**ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA:** Cuando se accesa o utilizan los servicios contenidos dentro del sitio web de Multiroble , ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario del sitio web de

Multiroble tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

**ARTÍCULO 19. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS:** Multiroble recolecta, recauda, almacena, usa, circula, suprime, procesa, compila, intercambia, da tratamiento, actualiza y dispone de los datos que le han sido suministrados para ser utilizados en el desarrollo de las funciones propias de Multiroble como son:

- a) Mantener una comunicación eficiente en relación con los servicios, sus modificaciones, actividades o programas que Multiroble ofrece a los asociados.
- b) Informar sobre nuevos servicios y convenios.
- c) Suministrar información a proveedores de servicios contratados relacionados con la salud y seguros de vida.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

- d) Suministrar e intercambiar información con las empresas que generan el vínculo de asociación para hacer efectivo el cobro de préstamos, a través de descuento de nómina – libranzas firmadas por el asociado y codeudores.
- e) Intercambiar información con las empresas que generan el vínculo de asociación para realizar programas de bienestar para los asociados y sus familias.
- f) Utilizar la información para evaluar factores determinantes en la prestación del servicio de crédito así como para consultar, reportar, procesar y solicitar a las centrales de información de riesgo, obligaciones contraídas con anterioridad o que se lleguen a contraer con Multiroble.
- g) Evaluar la calidad del servicio.
- h) Realizar estudios internos de mercadeo.
- i) Suministrar información regulada por el Revisor Fiscal o la Junta de Vigilancia para sus fines legales, estatutarios y reglamentarios.
- j) Promocionar y publicar eventos o actividades de bienestar y otros que adelante Multiroble y para los cuales utilice imágenes, fotografías y videos.
- k) Publicar información gráfica de eventos que realiza Multiroble y donde aparecen imágenes de niños, niñas y adolescentes, previa autorización de los padres siempre y cuando no se trate de imágenes meramente accesorias.

**ARTÍCULO 20. AVISO DE PRIVACIDAD:** Multiroble mediante documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, pondrá a disposición del titular de los datos personales un Aviso de Privacidad en el que le comunicará sobre la existencia de las políticas de tratamiento de datos personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**ARTÍCULO 21. 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 de Multiroble en su calidad de Responsable del tratamiento;
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de los mismos, y
- 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 datos personales.

**ARTÍCULO 22. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles 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>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

- 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 refiere 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.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

**ARTÍCULO 23. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO:** Multiroble, garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, 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.

**ARTÍCULO 24. CONSULTAS:** Los titulares, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, Multiroble, garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas de acuerdo con los términos legales vigentes. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del mismo, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los términos legales vigentes.

**ARTÍCULO 25. RECLAMOS:** El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una 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 ante el responsable del tratamiento, o el

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

Encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las reglas contenidas en el Art 15 de la Ley 1581 de 2012, que lo establece así:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al Encargado del tratamiento, 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. 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**ARTÍCULO 26. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS:** En cualquier momento el titular o su representante podrán solicitar a personal de Multiroble, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

1. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad.
2. Su representante, previa acreditación de la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por Multiroble, señalados en el Aviso de Privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

- En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

**ARTÍCULO 27. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** Multiroble, tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) 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.
- b) Multiroble, 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.

Multiroble, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los titulares.

**ARTÍCULO 28. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD:** El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

**ARTÍCULO 29. SUPRESIÓN DE DATOS:** El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Multiroble, 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 los datos personales de acuerdo con lo solicitado por el titular de los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Multiroble. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. 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.
3. 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.

	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

## CAPÍTULO VI

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 30. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:** En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, Multiroble, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**ARTÍCULO 31. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE MULTIROBLE:** Multiroble también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a) Para cumplir con las leyes vigentes;
- b) Para cumplir con procesos jurídicos;
- c) Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno;
- d) Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- e) Para proteger nuestras operaciones;
- f) Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y
- g) Para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

**ARTÍCULO 32. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE MULTIROBLE:** Multiroble, designa al Jefe de Sistemas, el Señor José Erico Villegas Valenzuela, portador de la cédula de ciudadanía No.79.473.211 de Bogotá D. C. para cumplir con la función de manejo y administración para la protección de datos personales, el cual dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Para todos los efectos relacionados con la normatividad vigente sobre datos personales y la presente política de uso de datos personales, Multiroble designa al Jefe de Sistemas como responsable de la adopción e implementación de las obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.

**ARTÍCULO 33. DATOS DE CONTACTO:** Para ejercer el derecho a la protección de los datos personales se presenta la siguiente información:



	<b>MULTIACTIVA EL ROBLE ENTIDAD COOPERATIVA</b>	2016-10-20
		VERSIÓN 1
	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b>	Acta Consejo de Administración No.1814

La dependencia encargada de los asuntos vinculados a la protección de datos es la señalada en el Artículo 32 del presente documento, ubicada en la Av 2C Norte No. 23AN-27, con domicilio en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, el correo electrónico [protecciondedatospersonales@multioble.com](mailto:protecciondedatospersonales@multioble.com) los teléfonos +57 (2) 661-5382 ext 113 +57(2) 661.5885 y el Fax: +57(2) 6685527.

Para mayor información, la información correspondiente con el manejo de datos personales en nuestra institución estará disponible en las direcciones física y electrónica; nuestra página de Internet es: [www.multioble.com](http://www.multioble.com) [www.multioble.net](http://www.multioble.net) [www.multioble.org](http://www.multioble.org)

**ARTÍCULO 34. VIGENCIA:** La presente política fue aprobada por El Consejo de Administración en reunión del 20 de octubre de 2016, según acta No 1814, rige a partir de la fecha de aprobación.

En constancia de lo anterior firman los dignatarios

**Presidente**

**Diego Alvarez Botero**  
Original firmado

**Secretario**

**Diego Fernando Marín Jimenez**  
Original firmado