

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 1 de 20



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2025

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡la opción financiera más humana!</p>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1. BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN	3
1.1. ALCANCE	3
1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE	3
2. DEFINICIONES	3
3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS	5
4. AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES	6
5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL	6
6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	7
7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA BASE DE DATOS	7
8. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS	7
9. DERECHOS DE LOS TITULARES	7
9.1. DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA	8
9.2. DERECHO DE QUEJAS Y RECLAMOS	8
9.3. DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	8
10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES	9
11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	9
11.1. FRENTE AL TITULAR	9
11.2. FRENTE AL ENCARGADO	9
11.3. FRENTE A LOS PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES	10
12. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	10
13. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS	11
14. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR	11
14.1. DERECHO DE ACCESO O CONSULTA	11
14.2. DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS	12
14.3. FACULTADOS PARA RECIBIR INFORMACIÓN	13
14.3.1. <i>Verificación de la facultad para solicitar o recibir información</i>	13
15. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA	13
16. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) ...	13
17. MEDIDAS DE SEGURIDAD	14
18. COOKIES O WEB BUGS	14
19. LINEAMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD ...	16
20. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS	17
21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES	18
22. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	18
23. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS	19
24. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD	19
25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	19
26. GESTIÓN DE DOCUMENTOS	20
27. VIGENCIA	20

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 3 de 20</p>

1. BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política de tratamiento de datos personales se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, así como, con fundamento en 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 en cumplimiento del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

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

1.1. ALCANCE

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales que sean utilizados o reposen en las bases de datos y archivos de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**, respetando los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y disposición final de los datos personales establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios. Adicionalmente se fijan las obligaciones y lineamientos de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** para la administración y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. La presente Política es aplicable a todos los procesos de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** en los cuales sea necesario el tratamiento de los datos (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de responsable y/o de Encargado.

1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✚ Constitución Política de Colombia
- ✚ Ley 1581 de 2012
- ✚ Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
 - Decreto 1377 de 2013
 - Decreto 886 de 2014
- ✚ Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data”.
- ✚ Actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.


2. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y artículo 2.2.2.25.1.3 sección 1 Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013).

- ✚ **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, pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- ✚ **Dato personal:**
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en públicos, semiprivados, privados y sensibles:

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 4 de 20</p>

- **Dato público:**
Es el dato que la Ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. 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 del servidor público.
Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:**
Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- **Dato privado:**
Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa.
- **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.

 **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.

 **Responsable de administrar las bases de datos:**

Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

 **Oficial de protección de Datos:**

Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

 **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.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 5 de 20</p>

📌 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 estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento determinado por el encargado por cuenta del responsable.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

A) Principio de Legalidad:

El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

B) Principio de Finalidad:

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

C) Principio de Libertad:

El tratamiento solo 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 revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

D) Principio de Veracidad o Calidad:

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.

E) Principio de transparencia:

En el tratamiento debe garantizar el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- 📌 El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad de estos.
- 📌 El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- 📌 Los derechos que le asisten como Titular.
- 📌 La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

F) Principio de 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 la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y otros medios de divulgación o

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 6 de 20</p>

comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

G) Principio de Seguridad:

La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento se deberá manejar con 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. El responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones.

H) Principio de Confidencialidad:

Todas las personas que intervengan 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 alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

4. AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización del Titular, salvo en los casos expresamente señalados como excepción en las normas que reglamentan la protección de los datos personales. Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.4. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

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.

5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

La autorización para el uso y/o tratamiento de los datos será gestionada por **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**, a través de mecanismos que garanticen su consulta posterior y la manifestación de la voluntad del Titular a través de los siguientes medios:

- ✚ Por escrito.
- ✚ De forma oral.
- ✚ Mediante canales automatizados.
- ✚ Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 7 de 20</p>

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA, con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, informará de manera clara y expresa al Titular, lo siguiente:

- ✚ El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este;
- ✚ El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- ✚ Los derechos que le asisten como Titular;
- ✚ La identificación, dirección física o electrónica y teléfono **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- ✚ **Dirección:** CR 7 #34-22 Oficina 201, BOGOTÁ D.C - DISTRITO CAPITAL.
- ✚ **Correo electrónico:** directoroym@beneficiar.com.co.
- ✚ **Teléfono:** 7490001.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA BASE DE DATOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA, en el desarrollo de su objeto social, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales contenidos en bases de datos destinadas a fines legítimos, en cumplimiento de la Constitución y la Ley. Dicho tratamiento incluye la recolección, almacenamiento, uso, circulación o destinación final conforme a las finalidades autorizadas por el Titular.

El Anexo **A-OYM-SPD-001 FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS** del presente documento, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la organización y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

8. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Los datos personales incorporados en las bases de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir las finalidades para el cual se autorizó su tratamiento de acuerdo con el artículo 2.2.2.25.2.8. del Decreto 1074 de 2015 y de las normas especiales que regulen la materia, también se tendrán en cuenta las normas vigentes relacionadas con el periodo de conservación.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- A) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- B) 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 ley;
- C) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 8 de 20</p>

- D) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- E) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- F) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015, Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. 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.

9.1. DERECHO DE ACCESO Y 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.

9.2. DERECHO DE QUEJAS Y RECLAMOS

La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- ✚ **Reclamo de corrección:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen 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 otorgada 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.

9.3. DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El titular o causahabiente podrá solicitar el soporte físico o digital del otorgamiento de la autorización para el tratamiento de datos personales.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 9 de 20

9.4. DERECHO A PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO QUEJAS POR INFRACCIONES

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA de acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, realiza Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes en el marco de los criterios señalados en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013), con observancia de los siguientes parámetros y requisitos:

- ✚ Que el uso del dato responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✚ Que en el uso del dato se asegure el respeto de sus derechos fundamentales del menor.

Cumplidos los anteriores requisitos, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El responsable y/o encargado velará por el uso adecuado de los datos de niños, niñas y adolescentes aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. Asimismo, identificará los datos sensibles recolectados o almacenados con el fin de incrementar la seguridad en el tratamiento de la información.

11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA en calidad de responsable del tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente Política y en otras que rijan su actividad:

11.1. FRENTE AL TITULAR

- ✚ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- ✚ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- ✚ Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- ✚ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley;
- ✚ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

11.2. FRENTE AL ENCARGADO

- ✚ Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- ✚ 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;

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 10 de 20</p>

- ✚ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- ✚ 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;
- ✚ Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- ✚ Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- ✚ Velar porque los Encargados del Tratamiento, den cabal cumplimiento a las Políticas de Tratamiento de Datos.

11.3. FRENTE A LOS PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES

- ✚ Observar los principios Legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad;
- ✚ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y en especial, lo relativo a la atención de consultas y reclamos;
- ✚ 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.
- ✚ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

12. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA en calidad de encargado del tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente Política y en otras que rijan su actividad:

- ✚ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- ✚ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- ✚ Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- ✚ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- ✚ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- ✚ Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley;

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 11 de 20

- ✚ 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;
- ✚ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- ✚ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- ✚ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- ✚ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✚ Cumplir con las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de los responsables del tratamiento.

13. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

Para la atención de peticiones, consultas y reclamos en materia de protección de datos personales, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** ha designado un Oficial de protección de datos. Los Titulares de los datos podrán remitir sus peticiones o consultas a través de los siguientes canales:

- ✚ **Correo electrónico:** directoroym@beneficiar.com.co
- ✚ **Dirección:** CR 7 34 22 Oficina 402, BOGOTÁ D.C - DISTRITO CAPITAL.
- ✚ **Teléfono:** 7490001

14. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

14.1. DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA garantizará al Titular la consulta de forma gratuita de sus datos personales en los siguientes casos (Artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015):

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

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** enviado, mediante correo electrónico a: directoroym@beneficiar.com.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CR 7 34-22 Oficina 402, BOGOTÁ D.C. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- ✚ Nombre y apellidos del Titular.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 12 de 20</p>

- ✚ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acredite tal representación.
- ✚ Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- ✚ Dirección para notificaciones.
- ✚ Fecha.
- ✚ Firma del solicitante.
- ✚ Documentos que sustenten 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.
- ✚ Correo u otro medio electrónico.
- ✚ Otro mecanismo técnico, digital o electrónico que disponga **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**.

Una vez recibida la solicitud, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** resolverá la 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 Ley 1581 de 2012.

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

14.2. DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los datos puede ejercer los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** enviado, mediante correo electrónico a directoroy@beneficiar.com.co, indicando en el Asunto “**Ejercicio del derecho de queja o reclamo**”, o a través de correo postal remitido a CR 7 34-22 Oficina 402, BOGOTÁ D.C. 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 que acrediten tal representación.
- ✚ Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- ✚ Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- ✚ Documentos que sustenten 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.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 13 de 20</p>

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 debe mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA resolverá la petición de reclamo 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.

14.3. FACULTADOS PARA RECIBIR INFORMACIÓN

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA suministrará la información de los Titulares de sus datos a las siguientes personas habilitadas o facultadas para recibirla, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012:

- ✚ 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;
- ✚ A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

14.3.1. Verificación de la facultad para solicitar o recibir información

Para la gestión de la solicitud de consulta o reclamo, el solicitante debe aportar los siguientes documentos para acreditar su titularidad o la facultad para recibir la información requerida, de acuerdo con los siguientes casos:

- ✚ Titular: Copia del documento de identidad.
- ✚ Causahabiente: Documento de identidad del solicitante, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y copia del documento de identidad del Titular.
- ✚ Representante legal y/o apoderado: Documento de identidad del solicitante, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder) y copia del documento de identidad del Titular.

15. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA informará a las personas sobre la existencia de sistemas de videovigilancia, mediante la fijación de anuncios visibles al alcance de todos los titulares e instalados en las zonas de videovigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. En estos avisos informará quién es el responsable del tratamiento, las finalidades del tratamiento, los derechos del Titular, los canales habilitados para ejercer los derechos del Titular, así como, dónde se encuentra publicada la Política de Tratamiento de Datos Personales.

De otra parte, conservará las imágenes solo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad e inscribirá la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos.

El acceso y divulgación de las imágenes solo se permitirá por solicitud de una autoridad judicial o administrativa en ejercicio de sus funciones, quien deberá requerirlo por escrito. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta será tratada con la finalidad establecida por el responsable del tratamiento.

16. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 14 de 20

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA podrá emplear tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) para el tratamiento de datos personales, siempre que se limite a los tratamientos y las finalidades establecidas en la autorización para el tratamiento de datos personales otorgada por el Titular, y cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias.

Sin embargo, la organización se abstendrá de usar sistemas de inteligencia artificial (IA), cuando se determine que el procesamiento de los datos personales representa un riesgo de afectar significativamente al Titular de los datos, una vez analizados los criterios de idoneidad, necesidad, razonabilidad y proporcionalidad descritos en la Circular 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El uso de estas herramientas debe contemplar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad demostrada, además de contar con medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas suficientes para prevenir accesos no autorizados, manipulación indebida, pérdida o uso fraudulento de la información personal de los Titulares.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA, se compromete a proteger todos los datos personales y sensibles que gestiona, adoptando medidas de seguridad adecuadas para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad en todo momento. Los datos sensibles incluyen, pero no se limitan a, información relacionada con la salud, datos financieros, información biométrica, así como cualquier otro dato clasificado como sensible conforme a la normativa vigente.

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad y privacidad de los datos sensibles, la organización ha implementado un conjunto de medidas de control específicas dentro de la presente política y el "**A-OYM-SPD-002 ORGANIZACIÓN BASE DE DATOS**", que incluyen, pero no se restringen a: cifrado de la información tanto en tránsito como en reposo, autenticación multifactorial para el acceso a sistemas que almacenan o procesan datos sensibles, segregación de redes para minimizar riesgos de exposición, y auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas internas. Así mismo, se ha capacitado al personal en el manejo adecuado de estos datos y se realizan pruebas de penetración y vulnerabilidad de manera regular. **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**, también cuenta con un plan de respuesta ante incidentes que contempla procedimientos específicos para la contención y mitigación de posibles brechas de seguridad en datos sensibles.

Por otra parte, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** 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.

18. COOKIES O WEB BUGS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA puede recolectar información personal de sus usuarios durante el uso de su página web, aplicación o páginas vinculadas (Landing Page). Los usuarios tienen la opción de almacenar esta información personal en dichas plataformas para facilitar las transacciones y los servicios ofrecidos por **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** y/o sus portales vinculados.

Para ello, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** utiliza diversas tecnologías de seguimiento y recopilación de datos, como cookies propias y de terceros. Estas cookies funcionan como herramientas de análisis que permiten a los propietarios











 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 15 de 20</p>

de sitios web y aplicaciones entender cómo interactúan los visitantes con sus plataformas. Estas herramientas pueden usar cookies para recopilar información y generar estadísticas de uso sin identificar personalmente a los usuarios.

La información recopilada permite analizar patrones de navegación, ofrecer servicios personalizados y facilitar diversas funciones, como la autenticación del usuario, el recuerdo de preferencias de uso y la presentación de ofertas personalizadas. Asimismo, **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** puede emplear esta información para analizar el desempeño de sus plataformas y servicios, combinarla con otros datos personales que posea y compartirla con entidades autorizadas, siempre en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si un usuario no desea que su información personal sea recolectada mediante cookies, puede modificar las preferencias de su navegador web. No obstante, es importante tener en cuenta que, al desactivar las cookies, algunas funcionalidades de la página web, la aplicación o las páginas vinculadas podrían no estar disponibles o funcionar de manera limitada.

Los usuarios pueden permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en sus dispositivos configurando las opciones de su navegador tales como:

-  Google Chrome
-  Safari
-  Microsoft Edge
-  Samsung Internet
-  Opera
-  Mozilla Firefox
-  Android Browser
-  Internet Explorer
-  UC Browser
-  Brave


De acuerdo con la preferencia en la navegación del usuario, el sitio web de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** podrá:

Instalar en su dispositivo cookies necesarias para permitir el funcionamiento, acceso y navegación seguros, también podrá utilizar cookies funcionales para evaluar y mejorar nuestro desempeño con el fin de brindarle una mejor experiencia como asociado en el Sitio.

Instalar en su dispositivo cookies propias o de terceros para fines analíticos, tenga en cuenta que podrá eliminarlas desde las opciones del navegador.

Al aceptar todas las cookies el usuario da su consentimiento para almacenar, acceder y procesar los datos sobre su visita al sitio web o app. Con la opción personalizar el usuario podrá conocer las distintas cookies que recopilan información y podrá activar o desactivar su seguimiento, excepto las cookies esenciales.

Categorías:

-  **Marketing:** Recopilan información sobre el comportamiento de navegación para mostrar anuncios que sean relevantes.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 16 de 20</p>

- ✦ **Estadística:** Son aquellas que permiten comprender cómo interactúan los usuarios con las páginas del sitio web y así realizar el análisis estadístico de los servicios que se prestan.
- ✦ **Analíticas:** Recogen información del uso que se realiza del sitio web, permiten el seguimiento y análisis del comportamiento de los usuarios de los sitios web a los que están vinculadas y así ofrecerte una mejor experiencia.
- ✦ **Esenciales:** Estas cookies son necesarias para que el sitio web funcione y no se pueden desactivar en nuestros sistemas, se utilizan estrictamente para proporcionar un servicio en línea.

19. LINEAMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA cuenta con un procedimiento de reporte de incidentes para la comunicación y notificación, entre los colaboradores, oficial de protección de datos personales, encargados de tratamiento, Titulares de los datos, ente de vigilancia y control, así como, los entes judiciales: para la gestión y respuesta ante incidentes de seguridad desde el momento en que son detectados con el fin de ser evaluados y gestionar las vulnerabilidades identificadas, asegurando que los sistemas, redes, y aplicaciones son lo suficientemente seguros.

Todos los usuarios y responsables de administrar bases de datos, así como, cualquier persona que tenga relación con la recolección, el almacenamiento, uso, circulación o cualquier tratamiento o consulta de las bases de datos, deberá conocer el procedimiento para actuar en caso de incidentes de seguridad para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Algunos ejemplos de incidencias de seguridad son: caída de sistemas de seguridad que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, entre otros.

En caso de presentarse un incidente de seguridad, el equipo tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Estrategia para identificar, contener y mitigar los incidentes de seguridad.

- ✦ Aplicar las medidas para contener y revertir el impacto que puede tener el incidente de seguridad.
- ✦ Evaluar adecuadamente el incidente de seguridad y su impacto en los Titulares de la información.
- ✦ Verificar los requisitos legales o contractuales con proveedores de servicios asociados al incidente de seguridad.
- ✦ Determinar el nivel de riesgo para los Titulares de la Información y notificar la ocurrencia.
- ✦ Verificar los roles y responsabilidades del personal responsable de la operación de la información o datos afectados.

Línea de tiempo para la gestión del incidente de seguridad.

Aplicar el procedimiento para atender los incidentes de seguridad, de acuerdo con parámetros que permitan una adecuada gestión y mitigación de impacto. Verificar de acuerdo con la evaluación del incidente de seguridad, la necesidad de notificar a entidades, tales como: la fiscalía general de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, Gacula, Policía Nacional, Superintendencia Financiera de Colombia, Centro Cibernético Policial, colCERT; CSIRT Policial, CSIRT Asobancaria, CSIRT Sectorial, entre otras.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 17 de 20

Progreso del reporte del incidente de seguridad

Realizar monitoreo en la gestión estableciendo plazos, evaluar su progreso e identificar los posibles puntos conflictivos que se puedan generar en el manejo del incidente de seguridad.

Evaluación de respuesta ante el incidente de seguridad

Una vez se haya gestionado y controlado el incidente de seguridad, el equipo de respuesta deberá revisar las acciones ejecutadas para contenerlo y realizar los ajustes pertinentes para implementar plan de mejora.

Acciones implementadas y planes de mejora

Establecer las acciones necesarias para mitigar el impacto del incidente de seguridad y evitar que vuelva a ocurrir, mediante acciones correctivas y preventivas, así como, planes de mejora que debe adoptar el equipo de respuesta.

Revisión

Evaluación de las causas que ocasionaron el incidente de seguridad y el éxito de su gestión para valorar la efectividad de los controles y acciones implementadas. Documentar las lecciones aprendidas para tenerlas presentes en futuras ocasiones.

Documentación y reporte ante el ente de vigilancia y control

Documentar en un registro interno la información relacionada con el incidente de seguridad, así como, elaborar informe con soportes de las acciones adelantadas que deberá ser radicado ante Superintendencia de Industria y Comercio, a través del RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado del incidente.

20. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación de la **PL-OYM-SPD-002 POLITICAS INTERNAS DE SEGURIDAD TRATAMIENTO DE DATOS**. Por eso, tiene establecido un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración.

El sistema de gestión de riesgos determina las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- ✦ **Criminalidad:** Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- ✦ **Sucesos de origen físico:** Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.
- ✦ **Negligencia y decisiones institucionales:** Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 18 de 20</p>

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de las bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad. Para la entrega se utilizará un documento entregando los datos solicitados bajo la advertencia de que la autoridad deberá garantizar la confidencialidad, seguridad, acceso y circulación restringida de dichos datos, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular. Dicho documento deberá enviarse a canales físicos o electrónicos institucionales de la entidad requirente.

22. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA realizará transferencia de datos personales a países que 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 Ley 1581 de 2012 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 en los cuales sea necesaria la transferencia de los datos y el país de destino no se encuentre en el listado de países considerados como puertos seguros señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá gestionar ante el mismo ente una declaración de conformidad relativa a la aprobación para la transferencia internacional de datos personales.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** 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. Este contrato de transmisión de datos personales deberá suscribirse entre el responsable y el encargado para definir el alcance del tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad, así como, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable y las obligaciones del Encargado para con el titular. Adicionalmente, el Encargado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y aplicar las normas vigentes en Colombia en materia de protección de datos.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	<p>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 19 de 20</p>

- ✦ Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- ✦ Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- ✦ Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Las anteriores condiciones fijadas para las transmisiones de datos internacionales, también le serán aplicables a las transmisiones de datos nacionales.

23. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, asociados y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

24. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA cuenta con la inscripción de la información de sus bases de datos y realizara anualmente entre el 2 de enero y el 31 de marzo la actualización del inventario de bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) habilitado por la Superintendencia de Industria y Comercio para el efecto.

El Registro Nacional de Bases de Datos, es un directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

En tal sentido, los Titulares de los datos y cualquier interesado podrá consultar la información mínima prevista en el artículo 5 del Decreto 886 de 2014 con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y/o revocar la autorización.

25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: circulación y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡La opción financiera más humana!</p>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PI-OYM-SPD-001
		VERSIÓN: 02 FECHA: 19/09/2025
		Página 20 de 20

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

26. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que contengan datos personales bajo responsabilidad de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** son de fácilmente recuperables, es por ello que la organización tiene documentado el lugar donde reposan los documentos tanto físicos como digitales, se garantiza su conservación dejando definido en que soporte y bajo qué condiciones se llevará a cabo esta conservación, teniendo en cuenta condiciones ambientales, lugares de almacenamiento, riesgos a los cuales están expuestos entre otros, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** lo definirá de acuerdo a sus necesidades, así mismo tiene claro la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

A fin de que sean fácilmente trazables, los documentos deberán estar codificados, serán actualizados y modificados por el personal responsable de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**, esta modificación se efectuará siempre y cuando sea necesario.

Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en el **PL-OYM-SPD-002 POLITICAS INTERNAS DE SEGURIDAD TRATAMIENTO DE DATOS**.

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuará **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA**, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA designa un responsable de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, este será quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantiza que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y fácilmente trazables.

27. VIGENCIA

La presente actualización de la Política estará vigente desde el 2025-09-19, las bases de datos responsabilidad de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para cumplir con las finalidades para la cual fueron recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- ✚ **Nombre:** COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA.
- ✚ **Dirección:** CR 7 34-22 Oficina 402, BOGOTÁ D.C, DISTRITO CAPITAL.
- ✚ **Teléfono:** 7490001.

2. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- ✚ **Cargo:** DIRECTOR ORGANIZACIÓN Y METODOS
- ✚ **Correo para la atención PDP:** directoroym@beneficiar.com.co

3. FINALIDADES

BASE DE DATOS	VISITANTES
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Seguridad - Seguridad ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios

BASE DE DATOS	ASOCIADOS PROSPECTOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. ✚ Finalidades varias - Fidelización de asociados. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Publicaciones. ✚ Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización. ✚ Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos. ✚ Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. ✚ Marketing. ✚ Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles. ✚ Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión. ✚ Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial. ✚ Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados. ✚ Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia. ✚ Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones. ✚ Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia. ✚ Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios a través de cualquiera de los canales habilitados (Correo electrónico, mensajes de texto, llamadas, chat etc...). ✚ Seguridad – Seguridad. ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios. ✚ Compartir la información con terceros aliados que colaboran con la entidad, considerando que para el cumplimiento de sus encargos deben acceder en alguna medida a la información, los cuales estarán igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la

	<p>información y protección de datos personales a las que está sujeto esta sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Creación de los asociados y/o afiliados en las plataformas o software de la Entidad para la prestación de los servicios de consultoría, asesoría, y/o auditorías según corresponda.
--	--

BASE DE DATOS	ASOCIADOS RETIRADOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. ✚ Finalidades varias - Fidelización de asociados. ✚ Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos. ✚ Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos. ✚ Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de Bienes y Servicios. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa. ✚ Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión tributaria y de recaudación. ✚ Justicia - Procedimientos judiciales. ✚ Justicia - Registros notariales. ✚ Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles. ✚ Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión. ✚ Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial. ✚ Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados. ✚ Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia. ✚ Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios. ✚ Seguridad – Seguridad. ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios. ✚ Servicios económico-financieros y seguros - Cuenta de crédito - Servicios económico-financieros y seguros - Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras. ✚ Contacto y envío de comunicaciones a través de los medios registrados (correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea, número de celular, número telefónico fijo o correo físico). ✚ Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas. ✚ Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, auditores, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias. ✚ Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual. ✚ Compartir la información con terceros aliados que colaboran con la entidad, considerando que para el cumplimiento de sus encargos deben acceder en alguna medida a la información, los cuales estarán igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la información y protección de datos personales a las que está sujeto esta sociedad. ✚ Consultar, solicitar y reportar a las centrales y operadores de bases de datos e información financiera, comercial y de servicios, toda la información referente al comportamiento que surja por cualquier vínculo que posea con la entidad, en los términos de la Ley 1266 de 2008 y demás normatividad que la modifique. ✚ Consultar información de manera directa o a través de terceros ante operadores de información de seguridad social y proveedores tecnológicos de facturación y nómina electrónica y en general en cualquier base pública o privada que legítimamente tenga esta información, así como también, suministrar información acerca de sus operaciones a los operadores de información (centrales de riesgo) legalmente establecida. ✚ La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo. ✚ Implementación y desarrollo de medidas para la prevención y control de actividades ilícitas o delictivas.
--	---

BASE DE DATOS	ASOCIADOS ACTIVOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales. ✚ Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial. ✚ Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales. ✚ Capacitación. ✚ Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente/asociado (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. ✚ Finalidades varias - Fidelización de asociados. ✚ Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos. ✚ Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Publicaciones. ✚ Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos. ✚ Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización. ✚ Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. ✚ Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.

- ✚ Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de Bienes y Servicios.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias.
- ✚ Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión tributaria y de recaudación.
- ✚ Justicia - Procedimientos judiciales.
- ✚ Justicia - Registros notariales.
- ✚ Marketing.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones.
- ✚ Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia.
- ✚ Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios.
- ✚ Seguridad – Seguridad.
- ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.
- ✚ Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico.
- ✚ Servicios económico-financieros y seguros - Cuenta de crédito.
- ✚ Servicios económico-financieros y seguros - Cuenta de depósito.
- ✚ Servicios económico-financieros y seguros - Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras.
- ✚ Servicios económico-financieros y seguros - Gestión de tarjetas de crédito y similares.
- ✚ Servicios económico-financieros y seguros - Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito.
- ✚ Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los asociados y/o afiliados.
- ✚ Contacto y envío de comunicaciones a través de los medios registrados (correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea, número de celular, número telefónico fijo o correo físico).

- ✚ Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, auditores, etc.
- ✚ Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- ✚ Creación de los asociados y/o afiliados en las plataformas o software de la Entidad para la prestación de los servicios de consultoría, asesoría, y/o auditorías según corresponda.
- ✚ Compartir la información con terceros aliados que colaboran con la entidad, considerando que para el cumplimiento de sus encargos deben acceder en alguna medida a la información, los cuales estarán igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la información y protección de datos personales a las que está sujeto esta sociedad.
- ✚ Enviar información sobre el porcentaje de avance de los servicios contratados.
- ✚ Consultar, solicitar y reportar a las centrales y operadores de bases de datos e información financiera, comercial y de servicios, toda la información referente a mi comportamiento que surja por cualquier vínculo que posea con la entidad, en los términos de la Ley 1266 de 2008 y demás normatividad que la modifique.
- ✚ Consultar información de manera directa o a través de terceros ante operadores de información de seguridad social y proveedores tecnológicos de facturación y nómina electrónica y en general en cualquier base pública o privada que legítimamente tenga esta información, así como también, suministrar información acerca de sus operaciones a los operadores de información (centrales de riesgo) legalmente establecida.
- ✚ Recolectar, solicitar, consultar, verificar, almacenar, compartir, enviar, reportar, modificar, actualizar, usar, grabar y conservar los datos personales de mis hijos menores de edad en mi calidad de su representante legal, siempre y cuando se cumpla con el interés prevalente del menor conforme al artículo 12 del decreto 1377 de 2013.
- ✚ La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- ✚ Implementación y desarrollo de medidas para la prevención y control de actividades ilícitas o delictivas.
- ✚ Recolectar los datos personales sensibles como: datos biométricos, las impresiones dactilares, la historia clínica y datos sobre mi estado de salud, aún después de mi fallecimiento, siempre y cuando se cumpla con lo previsto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012.
- ✚ Transferir los datos personales a terceros países, siempre que se requiera cumplir las finalidades descritas o se encuentre estipulada por el artículo 26 de la ley 1581 de 2012.
- ✚ Suministrar información a terceros con los cuales la Cooperativa tenga relaciones contractuales y sea necesario para el cumplimiento del objeto contratado.
- ✚ Publicar en la página web testimonios, registros y demás evidencias de las actividades realizadas por la Cooperativa con los asociados, sus beneficiarios y/o familiares, con excepción de los menores de edad, quienes tendrán una autorización específica.
- ✚ Realizar las demás actividades propias de la Cooperativa autorizadas por ley para el desarrollo del objeto social y cumplimiento de sus estatutos.

BASE DE DATOS	ENTIDADES VINCULANTES
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitación. ✚ Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. ✚ Finalidades varias - Fidelización de clientes. ✚ Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Publicaciones. ✚ Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización. ✚ Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. ✚ Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos. ✚ Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos. (Planillas). ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias. ✚ Justicia - Procedimientos judiciales. ✚ Marketing. ✚ Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles. ✚ Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión. ✚ Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial. ✚ Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados. ✚ Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia. ✚ Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones. ✚ Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia. ✚ Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios. ✚ Seguridad – Seguridad. ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios. ✚ Dar cumplimiento a aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias.

BASE DE DATOS	EMPLEADOS ACTIVOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitaciones. ✚ Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. ✚ Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Recursos humanos - Control de horario. ✚ Recursos humanos - Formación de personal. ✚ Recursos humanos - Gestión de nómina. ✚ Recursos humanos - Gestión de personal. ✚ Recursos humanos - Prestaciones sociales. ✚ Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales. ✚ Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo. ✚ Recursos humanos - Promoción y selección de personal. ✚ Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la entidad. ✚ Cumplir con las obligaciones impuestas a la Entidad como Trabajadores, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ✚ Ejecutar las diferentes etapas de los procesos disciplinarios de la entidad y consultar memorandos, llamados de atención o cualquier tipo de sanción impuesta a los trabajadores. ✚ Contactar a familiares en casos de emergencia. ✚ Llevar un control de incapacidades, ausentismos, licencias y vacaciones de los trabajadores. ✚ Recolectar datos personales sensibles como: Datos biométricos, las impresiones dactilares, la historia clínica y datos sobre mi estado de salud, aún después de mi fallecimiento, siempre y cuando se cumpla con lo previsto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012. ✚ Tomar imágenes y fotografías necesarias para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados. ✚ Comunicar información de los trabajadores a terceras entidades con las que la Entidad mantenga una relación contractual, socios o consorcios y asociados en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación profesional, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal y de seguridad social. ✚ Consultar información de manera directa o a través de terceros ante operadores de información de seguridad social y proveedores tecnológicos de facturación y nómina electrónica y en general en cualquier base pública o privada que legítimamente tenga esta información, así como también, suministrar información acerca de sus

	<p>operaciones a los operadores de información (centrales de riesgo) legalmente establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar transferencia o transmisión internacional de datos a países que proporcionen una protección similar a la de Colombia ✚ Entregar información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual. ✚ Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los Trabajadores. ✚ Enviar información a cajas de compensación, AFP, ARL, aseguradoras entre otros. ✚ Iniciar investigaciones internas con base en las quejas presentadas por trabajadores activos y no activos, terceros o los mismos trabajadores. ✚ Gestionar denuncias a trabajadores por acoso laboral o violación de códigos de ética y conducta.
--	--

BASE DE DATOS	ENTIDADES CONVENIO SERVICIOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Publicaciones. ✚ Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. ✚ Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de Bienes y Servicios. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias. ✚ Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión tributaria y de recaudación. ✚ Seguridad – Seguridad. ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.

BASE DE DATOS	PROVEEDORES
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable.

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud. ✚ Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión tributaria y de recaudación. ✚ Hacienda pública y gestión económico-financiera - Relaciones comerciales con el exterior. ✚ Seguridad – Seguridad. ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios. ✚ Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas. ✚ Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales. ✚ Realizar control y pagos por los bienes y servicios recibidos. ✚ Llevar a cabo evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores. ✚ Efectuar procesos de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.
--	--

BASE DE DATOS	VIDEOVIGILANCIA
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Seguridad – Seguridad. ✚ Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios. ✚ Permitir ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades laborales en la Entidad. ✚ Controlar el ingreso, permanencia y salida Trabajadores, contratistas y terceros en las instalaciones de la Entidad.

BASE DE DATOS	PRACTICANTES UNIVERSITARIOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Recursos humanos - Control de horario. ✚ Recursos humanos - Formación de personal. ✚ Recursos humanos - Gestión de nómina. ✚ Recursos humanos - Gestión de personal. ✚ Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal. ✚ Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.





	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo. ✚ Recursos humanos - Promoción y selección de personal. ✚ Recursos humanos - Prestaciones sociales. ✚ Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Entidad. ✚ Cumplir con las obligaciones impuestas a la Entidad en calidad de entidad patrocinadora, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ✚ Gestionar y supervisar las funciones desarrolladas por los practicantes. ✚ Contactar a familiares en casos de emergencia médica o sanitaria.
--	---

BASE DE DATOS	PROCESO DE SELECCIÓN
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Recursos humanos - Gestión de personal. ✚ Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal. ✚ Envío de comunicaciones programadas por la Entidad para realizar diferentes pruebas de selección. ✚ Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección. ✚ Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante. ✚ Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado. ✚ Realizar estudios de seguridad y visitas domiciliarias.

BASE DE DATOS	EMPLEADOS RETIRADOS
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Justicia - Procedimientos judiciales.

BASE DE DATOS	APRENDICES SENA
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. ✚ Finalidades varias - Procedimientos administrativos. ✚ Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. ✚ Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. ✚ Recursos humanos - Control de horario. ✚ Recursos humanos - Formación de personal. ✚ Recursos humanos - Gestión de nómina. ✚ Recursos humanos - Gestión de personal. ✚ Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal. ✚ Recursos humanos - Prestaciones sociales. ✚ Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.

 <p>Beneficiar ENTIDAD COOPERATIVA ¡la opción financiera más humana!</p>	<p>ANEXO FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS</p>	<p>CÓDIGO: A-OYM-SPD-001</p>
		<p>VERSIÓN: 01 FECHA: 19/09/2025</p>
		<p>Página 11 de 11</p>

	<ul style="list-style-type: none">  Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.  Recursos humanos - Promoción y selección de personal.  Gestionar y supervisar las funciones desarrolladas por los practicantes.  Contactar a familiares en casos de emergencia médica o sanitaria.
--	---

4. VIGENCIA

El presente documento estará vigente desde el 2025-09-19, las bases de datos responsabilidad de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PARA EL BIENESTAR SOCIAL BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para cumplir con las finalidades para la cual fueron recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.