

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

CONTENIDO

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Marco legal	2
4.	Definiciones	3
5.	Principios	4
6.	Políticas para el tratamiento de datos personales	6
6.1.	Responsable del tratamiento de datos	6
6.2.	Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad	6
6.3.	Derechos de los titulares de la información personal	10
6.4.	Deberes de COTRAFA SOCIAL	10
6.5.	Oficial de Protección de Datos Personales	10
6.6.	Procedimiento para la atención de consultas, peticiones y reclamos y el ejercicio de los derechos de los titulares de la información	12
7.	Aviso de privacidad	14
8.	Autorización para el tratamiento de datos personales	15
9.	Seguridad de la información	16
10.	Vigencia de las políticas	16

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

1. Objetivo

Establecer de forma clara y expresa las políticas para el tratamiento de datos personales teniendo en cuenta el marco legal vigente en Colombia para tal fin, con el propósito de garantizar a nuestros afiliados y demás grupos de interés un manejo responsable de su información personal por parte de COTRAFA SOCIAL.

2. Alcance

Este manual aplica para aquellos procesos de COTRAFA SOCIAL en los cuales se manejen datos de asociados, afiliados y demás personas que utilicen nuestros servicios y otras partes interesadas, como, empleados y proveedores; con el fin de aplicar de manera correcta las políticas de la empresa y dar adecuado trato a la información personal de todos nuestros grupos de interés.

3. Marco Legal

Con el propósito de dar un adecuado tratamiento a los datos personales, COTRAFA SOCIAL ha identificado el siguiente marco legal que articula las disposiciones de protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares:

- Constitución Política de 1991: En su artículo 15 la Constitución establece lo siguiente: *“(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...).”*
- Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales. Reglamentada parcialmente por el Decreto 1074 de 2015.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

- Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

4. Definiciones

DATO PERSONAL: Cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a datos privados.

DATO SEMIPRIVADO: Son los datos que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

DATO SENSIBLE: Se entiende por dato sensible aquel que afecta 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 promuevan 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.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de 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.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

CAUSAHABIENTE: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de esta (heredero).

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asoció con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

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

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos

5. Principios

PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD: El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

PRINCIPIO DE FINALIDAD: El tratamiento debe obedecer a una

personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán



**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

PSPP06

VERSIÓN 5.0

26/08/2022

ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento debe garantizarse 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 concierne.

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 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo 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 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 conforme a la ley.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a tratamiento por COTRAFA SOCIAL, 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.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: COTRAFA SOCIAL está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

6. Políticas para el tratamiento de datos personales

6.1. Responsable del tratamiento de datos

El Responsable del Tratamiento de los Datos Personales es COTRAFA SOCIAL.

Domicilio Principal: Calle 49 # 48-37, Municipio de Bello.

Otras Sedes:

Funeraria y sala de velación Los Olivos: Calle 49 # 48-60, Municipio de Bello.

Funeraria Rionegro: Calle 48 # 50-69, Municipio de Rionegro.

Sala de velación Rionegro: Diagonal 50C # 46-96, Barrio Belchite, Municipio de Rionegro.

Sede La Ceja: Calle 17 # 2-30, Municipio de La Ceja.

Correo Electrónico: info@cotrafasocial.com.co.

Teléfono: 4567000

6.2. Tratamiento al cual son sometidos los datos personales y su finalidad

COTRAFA SOCIAL como responsable del tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos y archivos que gestiona, realizará la recolección a través de medios físicos o digitales, únicamente de aquellos datos pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron requeridos, porque la ley así lo dispone o porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o porque el titular del dato la autoriza expresamente para el efecto; y serán almacenados en infraestructura tecnológica y archivos físicos, de uso específico y circulación permitida en la norma.

La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los empleados autorizados por COTRAFA SOCIAL para ello. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende hasta después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.

Los empleados de COTRAFA SOCIAL encargados de realizar la recolección de los datos informarán a las personas titulares de la información sobre la existencia de las Políticas de Tratamiento de la Información de la Organización y el medio

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

establecido para consultarlas. Asimismo, deberán informar a los titulares, en el momento de la recolección, las finalidades con las que se solicita dicha información.

Los datos personales suministrados por el titular podrán ser utilizados para allegar información relacionada con el contrato celebrado, el servicio prestado o los demás servicios y productos ofrecidos por COTRAFA SOCIAL. Estos podrán enviarse física o electrónicamente a través de correo certificado, correo electrónico, mensaje SMS o cualquier otro tipo de mensaje de datos, así como por comunicación telefónica. Asimismo, podrán allegarse en medio digital o material, documentos como facturas, recibos, constancias de celebración del contrato, constancias de prestación de servicios, requerimientos, notificaciones, invitaciones, o publicidad de la empresa o de otras empresas en las que COTRAFA SOCIAL cuente con participación, o con las que tenga establecidas relaciones comerciales y de negocios.

Cuando COTRAFA SOCIAL requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con COTRAFA SOCIAL, se deberá obtener del titular una nueva autorización.

COTRAFA SOCIAL no tendrá que solicitar una nueva autorización cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte del titular del dato al momento de consentir su utilización, en el marco de su relación con la Organización.

Los datos personales serán objeto de transmisión o transferencia a empresas ubicadas en el territorio nacional o de terceros países, con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales y lograr el correcto desarrollo de la prestación de los servicios ofrecidos por COTRAFA SOCIAL. En especial, habrá lugar a dicho tratamiento cuando se busque cumplir con la cobertura nacional del servicio, por ejemplo, cuando el servicio involucra la repatriación de cuerpos o restos mortales desde o hacia el territorio nacional.

Dentro de los contratos que suscriba COTRAFA SOCIAL con proveedores de bienes y servicios es necesario que se incluya la Política de Tratamiento de Datos Personales en una cláusula o como anexo, al que el contratista se obliga a acatar.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

COTRAFA SOCIAL podrá utilizar o revelar la información con fines de defensa jurídica, en procesos judiciales o procedimientos administrativos, con el fin de resguardar su buen nombre, imagen corporativa, patrimonio y demás intereses, siempre que la utilización o revelación de la información, guarde relación con el ejercicio del derecho de defensa y los contratos celebrados con los usuarios.

La información podrá ser objeto de tratamiento por terceros encargados del tratamiento de la misma, siempre que se garantice el cumplimiento de las presentes Políticas y de las condiciones de seguridad sobre la información.

Toda la información que se produce en la Organización por las personas vinculadas laboralmente o contractualmente en relación con información y datos de los clientes, usuarios, proveedores y en general en el desarrollo de las actividades propias de tal vínculo y las bases que de allí se conformen, son de propiedad de COTRAFA SOCIAL, de manera que ninguna persona, natural o jurídica puede detentar o arrogarse derechos para el uso de la misma sin la autorización previa de la Gerencia. El incumplimiento o desconocimiento de esta política acarreará las responsabilidades contractuales y laborales a que haya lugar. La Dirección Administrativa brindará la asesoría jurídica necesaria para la correcta interpretación de las normas, cuando se estime pertinente por las áreas responsables.

La información podrá ser conocida por revisores fiscales y auditores, en el cumplimiento de sus funciones, siempre que el ejercicio de las mismas guarde relación y requiera el acceso a los datos personales, en lo estrictamente necesario. Estos terceros deberán garantizar el adecuado uso de dichos datos y la seguridad de los mismos.

6.2.1. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

Los datos personales de los menores de 18 años, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos en los términos de la Ley 1581 de 2012, pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes en el marco de la Ley 1098 de 2006 o cualquiera que la adicione, modifique, derogue o subroge.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

6.2.2. Tratamiento de datos sensibles

COTRAFA SOCIAL solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento. Asimismo, se deberá informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento y no se deberá condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

6.2.3. Finalidad del uso de los datos personales

Los datos personales tratados por COTRAFA SOCIAL serán sometidos a las finalidades generales que se señalan a continuación:

- a)** Celebrar y ejecutar en debida forma los contratos de prestación de servicios funerarios, en sus distintas modalidades contractuales; así como los demás contratos celebrados entre COTRAFA SOCIAL y los titulares de la información.
- b)** Para el cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos personales de sus grupos de interés.
- c)** Para la selección y contratación de empleados y proveedores de bienes y servicios.
- d)** Para la gestión comercial y el relacionamiento con sus grupos de interés.
- e)** Para el desarrollo de actividades de proyección social.
- f)** Para procesos de gestión de calidad, atención al cliente y mercadeo.
- g)** Para llevar registros históricos y estadísticos que permitan el análisis de tendencias y otros procesos asociados al desarrollo de nuestro objeto social.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

6.3. Derechos de los titulares:

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a COTRAFA SOCIAL en su condición de responsable 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.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada a COTRAFA SOCIAL.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento, COTRAFA SOCIAL ha incurrido en conductas contrarias a la Ley.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

6.4. Deberes de COTRAFA SOCIAL

- a) Obtener autorización del titular donde exprese su consentimiento de registro y tratamiento de sus datos personales.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

- b) Adoptar mecanismos de gestión de consulta, quejas y reclamos por medio del cual los titulares podrán poner sus solicitudes.
- c) Registro y actualización de bases de datos con información personal en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Establecer procedimientos para la realización de auditorías, mecanismos de vigilancia y control que garanticen el cumplimiento del régimen de protección de datos personales.
- e) Garantizar el cumplimiento permanente de las disposiciones legales sobre protección de datos personales, manteniendo y actualizando las políticas de tratamiento de información personal.

6.5. Oficial de Protección de Datos Personales

La persona encargada de velar por el cumplimiento de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales, será el Analista de Productos y Servicios, tal como se identifica en el Organigrama de COTRAFA SOCIAL, y su designación es realizada por la Gerencia a través de un acta de nombramiento.

El Oficial de Protección de Datos será responsable de:

- a) Realizar un inventario de bases de datos identificadas y velar por su adecuada actualización.
- b) Diseñar un plan de trabajo que le permita validar el cumplimiento de las políticas internas para el tratamiento de datos personales y de la normatividad vigente.
- c) Establecer un plan de capacitaciones de acuerdo con las necesidades de la empresa con el fin de garantizar la difusión y conocimiento de las políticas internas y de la normatividad vigente.
- d) Revisar y adecuar permanentemente las medidas implementadas para la seguridad y protección de la información.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

6.6. Procedimiento para la atención de consultas, peticiones y reclamos y el ejercicio de los derechos de los titulares de la información

6.6.1. Medios para ejercer los derechos del titular

Las solicitudes de consulta, corrección, actualización, supresión o revocatoria de datos y cualquier otra en ejercicio de los derechos del titular, podrán realizar por escrito diligenciando el formato establecido para ello, el cual será entregado por el personal de recepción; a través de nuestra línea única (4) 4567000 en las extensiones 134 a 137, o enviando el formato diligenciado disponible en nuestra página web al correo electrónico info@cotrafasocial.com.co.

En todos los casos, el empleado de Servicio al Cliente que atiende la solicitud del trámite debe garantizar que quien hace entrega de la misma, es su titular o quien lo representa legalmente; en el primer caso, mediante comprobación con su documento de identidad y, en el segundo caso, mediante un poder otorgado por el titular ante una notaría o emitido por un juez de la república. Con lo anterior, se evita que terceros no autorizados accedan a la información personal del titular de los datos. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

6.6.2. Términos de respuesta

La respuesta será enviada por escrito al titular o a quien lo representa legalmente a la dirección electrónica o física registrada en la solicitud, considerando que esta información es prueba suficiente para garantizar el derecho fundamental del titular a su intimidad. Esta solicitud se resolverá de manera gratuita.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

6.6.2.1. Respuesta a consultas

La respuesta a las consultas se dará en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

6.6.2.2. Respuesta a peticiones y reclamos

El término máximo para atender la petición o 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 la petición o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su petición o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.6.3. Supresión de datos personales

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a COTRAFA SOCIAL la supresión de sus datos personales cuando:

- e) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- f) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- g) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.
- h) Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por COTRAFA SOCIAL.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

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

1. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando 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.

6.6.4. Quienes pueden ejercer los derechos del titular

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición COTRAFA SOCIAL.
- b) Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

En cualquier caso será el Oficial de Tratamiento de Datos el encargado de hacer seguimiento a la resolución de las solicitudes y garantizar el pleno ejercicio del derecho de los titulares de la información.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

7. Aviso de privacidad

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

En COTRAFA SOCIAL utilizamos los siguientes medios de difusión:

- a)** En todos los formatos de afiliación y demás formatos autorizados y codificados por el Sistema de Gestión de Calidad donde se soliciten datos personales, se incluye una leyenda asociada a la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
- b)** En todos los contratos y convenios suscritos con empresas afiliadas, proveedores y prestadores de servicios se incluye una cláusula compromisoria relativa a la Autorización para el Tratamiento de Datos y la Confidencialidad de la información.
- c)** Cuando el titular de la información se comunica telefónicamente, el conmutador le indica que las llamadas en las cuales se soliciten datos personales serán tratadas de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y serán grabadas para efectos de calidad. Asimismo, cuando sea un empleado de Servicio al Cliente el que se comuniquen con un titular debe entregar esta información antes de continuar con la llamada.
- d)** En los LINK de invitaciones a reuniones, capacitaciones, transmisiones y demás eventos que se realizan de manera virtual también se incluye una leyenda asociada a la Autorización del Tratamiento de Datos Personales y la Grabación de audio e imagen en los casos que se requiera.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PSPP06
		VERSIÓN 5.0
		26/08/2022

- e) Las firmas de cada funcionario en los correos electrónicos está acompañada de un Aviso Legal relacionado a la Ley 1581 de 2012 y la confidencialidad del contenido de dicho correo.

8. Autorización para el tratamiento de datos personales

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de datos personales COTRAFA SOCIAL obtendrá del Titular una autorización libre, clara, previa, expresa e informada, al momento de la recolección inicial de la información, mediante cualquier medio idóneo que permita el almacenamiento de la misma para efectos legales.

9. Seguridad de la información

En el desarrollo del principio de seguridad, COTRAFA SOCIAL ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus titulares o representantes legales, y COTRAFA SOCIAL no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas. No obstante lo anterior, COTRAFA SOCIAL no será responsable por cualquier acción tendiente a infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales.

10. Vigencia de las políticas

Las presentes políticas entrarán en vigencia a partir de 26 de agosto de 2022.