CONTENIDO

1. DEFINICIONES 2
2. MARCO LEGAL 3
3. DESTINATARIOS 3
4. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES 4
5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN 6
7. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN 7
8. OBLIGACIONES 8
9. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS 8
10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES 9
11. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 9
12. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 9
12.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO 10
12.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO 10
12.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO 10
12.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 11
12.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO 11
13. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 11
14. VIGENCIA DE BASE DE DATOS 12
15. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS 12
16. COMPROMISO ORGANIZACIONAL 12
17. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN 12
18. CONTROL DE CAMBIOS 13

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES LA INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **COOPERATIVA MULTIACTIVA COOPNATURE**. identificada con NIT 901688121-4, con domicilio en Calle 19 # 02 - 31, teléfono 3214549790; en adelante **COOPNATURE**, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos cuyo titular sea una persona natural y la cual será debidamente informada a los titulares de la información.

1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- **AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.

- **BASE DE DATOS:** conjunto organizado, físico o digital, de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- **CESIÓN:** transferencia de la calidad de responsable de una base de datos a otro responsable. Se le considerará al nuevo responsable del tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

- **CONSULTA:** solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de Coopnature.

- **DATO PERSONAL:** cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

  - ✓ **DATO PERSONAL PÚBLICO:** dato calificado como tal por ley o la Constitución Política. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.

  - ✓ **DATO PERSONAL PRIVADO:** dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.

  - ✓ **DATO PERSONAL SEMIPRIVADO:** dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o a la sociedad en general, como el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o el dato relativo a la relación con entidades de seguridad social.

  - ✓ **DATO PERSONAL SENSIBLE:** dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica,

la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

- **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.

- **RECLAMO:** solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.

- **TITULAR:** persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

- **TRANSFERENCIA DE DATOS:** circulación de datos o bases de datos personales de un responsable del tratamiento a otro responsable del tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.

- **TRANSMISIÓN DE DATOS:** circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del responsable del tratamiento, por parte de un encargado del tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.

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

2. MARCO LEGAL

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se fundamenta en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

En especial, se rige por la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, y demás decretos reglamentarios aplicables.

Igualmente, incorpora los lineamientos y directrices emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), incluyendo las Circulares Externas 001 de 2016, 002 y 003 de 2024, 002 de 2025, y la Resolución 56579 de 2025 sobre el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

Esta política se interpreta y aplica conforme al marco legal vigente en Colombia en materia de protección de datos personales.

3. DESTINATARIOS

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de **COOPNATURE**.

4. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, **COOPNATURE** realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 mencionados a continuación:

TIPO DE TITULARES

- Asociados
- Aspirantes a trabajadores
- Trabajadores
- Proveedores
- Clientes
- Aliados

TIPO DE DATOS PERSONALES

- **Datos de identificación o contacto:**

  - ✓ Nombre y apellidos
  - ✓ Dirección de correo electrónico
  - ✓ Dirección de residencia, correspondencia y empresa
  - ✓ Número de cédula y fecha y lugar de expedición
  - ✓ Fecha y lugar de nacimiento
  - ✓ Número de teléfono residencia, correspondencia y empresa
  - ✓ Nacionalidad
  - ✓ Género
  - ✓ Edad
  - ✓ Estrato
  - ✓ Estado civil
  - ✓ Madre cabeza de familia
  - ✓ Parentesco (Representación de menores de edad)
  - ✓ Parentesco nombres y apellidos de los beneficiarios.
  - ✓ Departamento, municipio, barrio, nomenclatura nombre o número, placa, datos adicionales, kdx, celular, confirmar celular, fijo u otro.
  - ✓ RUT
  - ✓ Composición de núcleo familiar
  - ✓ Datos académicos y laborales:
  - ✓ Profesión, cargo y entidad en la que labora
  - ✓ Nivel académico
  - ✓ Actividad económica
  - ✓ Tipo de contrato laboral y fecha de vinculación
  - ✓ Información académica

- ✓ Certificados laborales
- ✓ Informe de perdidas laborales
- ✓ Tipo de CIIU y condición PEP
- ✓ Descripción y sector económico donde labora
- ✓ Información contenida en la hoja de vida y sus anexos.
- ✓ Certificados de experiencia laboral
- ✓ Certificados y diplomas académicos
- ✓ Referencias laborales y personales
- ✓ Información académica
- ✓ Profesión u oficio
- ✓ Ingresos
- ✓ Información de bienes raíces

- **Datos sensibles:**

- ✓ Fotografía
- ✓ Reconocimiento facial
- ✓ Huella dactilar
- ✓ Grabación de voz
- ✓ Grabación de video
- ✓ Grabaciones de cámara de videovigilancia
- ✓ Historias clínicas
- ✓ Información de menores de edad: nombre, tipo y número de documento identidad, grado de escolaridad, fotografías, videos, grabación de voz.
- ✓ Información y resultados médicos.
- ✓ Incapacidades
- ✓ Resultados de pruebas psicotécnicas.
- ✓ Resultados de exámenes médicos
- ✓ Datos judiciales o administrativos:
- ✓ Registro civil de nacimiento
- ✓ Registro civil de matrimonio
- ✓ Actas de defunción
- ✓ Declaración de renta
- ✓ Declaraciones extra-juicio
- ✓ Antecedentes judiciales
- ✓ Validación de SIMIT
- ✓ Licencia de conducción
- ✓ Tarjeta de propiedad del medio de transporte
- ✓ Información financiera:
- ✓ Información financiera nacional e internacional (activos, pasivos, patrimonio)
- ✓ Certificados bancarios
- ✓ Información de ingresos

TIPO DE FINALIDADES

- Verificar la identidad de los titulares y gestionar su vinculación con la cooperativa.
- Administrar relaciones contractuales, asociativas, laborales y comerciales.
- Gestionar proyectos y actividades propias del sector minero.
- Cumplir obligaciones legales, ambientales, laborales y estatutarias.
- Implementar sistemas de gestión, incluyendo seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y control operativo.
- Identificar, evaluar y gestionar riesgos operativos, legales, financieros y de seguridad.
- Administrar procesos de selección, contratación, evaluación y retiro de personal o contratistas.
- Gestionar nómina, pagos, facturación electrónica y obligaciones tributarias.
- Realizar auditorías internas y externas.
- Atender peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de autoridades.
- Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones mediante controles de acceso y videovigilancia.
- Verificar antecedentes y consultar información en bases de datos públicas o privadas conforme a la ley.
- Gestionar relaciones con proveedores y aliados estratégicos.
- Implementar herramientas tecnológicas necesarias para la operación.
- Gestionar comunicaciones institucionales e informativas.
- Ejecutar actividades de capacitación, bienestar y desarrollo organizacional.
- Gestionar procesos disciplinarios y de convivencia laboral.
- Realizar análisis estadísticos y de mejora continua.
- Realizar trámites ante aseguradoras cuando sea necesario.
- Formalizar y gestionar la firma de documentos físicos o electrónicos.
- Cumplir procedimientos internos de prevención de riesgos, incluyendo lavado de activos cuando aplique.
- Realizar validación biométrica cuando sea necesaria para control de acceso o seguridad.
- Atender emergencias y contactar terceros autorizados en caso necesario.

5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **COOPNATURE** solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

5.1. AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA DATOS SENSIBLES

COOPNATURE informará a los titulares de los datos personales, a través de los diferentes mecanismos de recolección y obtención de la autorización, que de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, no están obligados a otorgar su autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Cuando sea necesario realizar el tratamiento de este tipo de datos, COOPNATURE solicitará previamente la autorización expresa, informada y facultativa del titular, indicando de manera clara las finalidades específicas para las cuales se realizará su tratamiento.

En particular, los datos biométricos que puedan ser recolectados y tratados por COOPNATURE tendrán como finalidad:

- La identificación y autenticación de las personas que interactúan con la organización.
- El control de acceso a instalaciones, plataformas o sistemas de información de la entidad.
- El fortalecimiento de las medidas de seguridad física y digital.
- El cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias o contractuales que le sean aplicables a la organización.

COOPNATURE garantizará que el tratamiento de estos datos se realice bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, implementando controles técnicos, humanos y administrativos adecuados para proteger la información contra acceso no autorizado, pérdida, uso indebido, alteración o divulgación.

En todo caso, el tratamiento de datos sensibles se realizará respetando los principios establecidos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

6. MEDIOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

COOPNATURE utilizará los diferentes medios para que los titulares incorporen su autorización para el tratamiento de sus datos y por tal sentido se podrá:

- ✓ Por escrito;
- ✓ De forma oral;
- ✓ Mediante conductas inequívocas donde el titular de la información le permita concluir a la entidad que nos otorgó la autorización.

Para todos los casos la entidad conservará la prueba conforme a la normatividad existente aplicable.

7. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN

El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar en cualquier momento el consentimiento previamente otorgado para su tratamiento, salvo que exista una disposición legal o contractual que lo impida. Esta revocación puede ser total, afectando todas las finalidades para las cuales se otorgó el consentimiento, o parcial, restringiéndose a determinadas finalidades.

- **REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE REVOCATORIAS:**

El titular debe enviar una comunicación electrónica, que incluya como mínimo la fecha de solicitud, una fotocopia de su documento de identificación, dirección de contacto (física y/o electrónica), y número de teléfono. En caso de que la solicitud sea presentada por un apoderado o representante del titular, se deberá adjuntar un documento autenticado que lo acredite.

- **PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE REVOCATORIAS:**

COOPNATURE se compromete a atender las revocatorias en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. En el caso de que no sea posible resolver la revocatoria dentro de este plazo, se informará al interesado sobre los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

8. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de **COOPNATURE** y de los terceros (encargados) que tratan datos personales por disposición de la cooperativa, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

Es importante señalar que **COOPNATURE** cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, podrá ser al siguiente canal de atención: correo electrónico coopnature3@gmail.com

9. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

COOPNATURE ha establecido para efectos del sistema de protección de datos la siguiente estructura de gobierno:

- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** el Consejo de Administración es el encargado de aprobar la Política de tratamiento de la información personal y sus modificaciones.

- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** el Director Administrativo es el encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de protección de datos personales de la cooperativa.

- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** encargado de dirigir el sistema de protección de datos personales y velar por el cumplimiento del mismo en la cooperativa.

- **LÍDER DE GESTIÓN HUMANA:** el Director de Talento Humano es el encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.

- **LÍDER AUDITOR:** el profesional Auditoría Procesos y Cumplimiento es el encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del sistema de protección de datos personales de la Cooperativa.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

COOPNATURE está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Acceder en forma gratuita una vez cada mes calendario, si así lo requiere el titular, a los datos personales o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- Conocer el uso que **COOPNATURE** ha dado a sus datos personales.
- Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por la cooperativa se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del responsable o encargado.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que COOPNATURE ponga a disposición.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

11. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante **COOPNATURE**, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

12. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, **COOPNATURE** cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

12.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

12.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la cooperativa, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

12.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Poner en conocimiento del encargado la presente Política de tratamiento de la información personal, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de esta.
- Suministrar al encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Exigir al encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

12.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando **COOPNATURE** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad responsable del tratamiento, adquiere la calidad de encargado y se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a **COOPNATURE** los datos personales que tratará como encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo o momento 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 o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- 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 política.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

COOPNATURE ha implementado y mantiene en funcionamiento un Manual de tratamiento de la información que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los titulares a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.

- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los titulares de datos personales a los que da tratamiento.

Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de responsable o encargado según el caso.

14. VIGENCIA DE BASE DE DATOS

Cuando **COOPNATURE** actúe como responsable del tratamiento, conservará los datos personales desde la obtención de la autorización y durante la vigencia de la relación que dio origen a su recolección. Finalizada esta, los datos podrán conservarse hasta por diez (10) años o por el término que exija la ley, y posteriormente serán eliminados o anonimizados, salvo obligación legal de conservación.

Cuando la Cooperativa actúe como encargado del tratamiento, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular de orden legal, administrativa o judicial que ordene la eliminación de datos personales.

15. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

COOPNATURE no transfiere datos personales a otros países dado su modelo de negocio y radio de acción local; no obstante, el día que se hiciere se garantizaran niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con los estándares establecido por la SIC.

16. COMPROMISO ORGANIZACIONAL

El modelo de negocio, la misión, visión y valores corporativos no tiene por objeto lucrarse con los datos personales de las contrapartes, por tal motivo, a **COOPNATURE** garantiza el cumplimiento estricto de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y es un compromiso hacer respetar las normas que rigen en la materia y exige a todos sus colaboradores el cumplimiento de lo aquí establecido.

17. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En caso de realizarse cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales, se informará oportunamente a los titulares mediante la publicación del Aviso de privacidad, el cual será divulgado junto con la nueva versión de la política en la página web de la Cooperativa.

Este Manual fue elaborado, revisado y aprobado por las personas que se detallan a continuación; el mismo, deroga los anteriores de ser caso o disposiciones que le sean contrarias.

Acción	Responsable	Cargo	Fecha
Elaboró	Daniela Cano Montoya	Oficial de Cumplimiento	2026-01-30
Revisó	Daniel Jiménez García	Representante Legal	2026-01-30
Aprobó	Consejo de Administración	Acta Nro. 008 de 2026	2026-02-27

18. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
V01	2024-07-31	Creación del documento.
V02	2026-02-27	Actualización del documento.