

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO: A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILLANUEVA COPVILLANUEVA**

#### **I. ASPECTOS PRELIMINARES**

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILLANUEVA - COPVILLANUEVA consciente de la importancia que representan los datos personales para sus titulares, y de la responsabilidad que ha adquirido frente a estos en virtud de la ley, como consecuencia de las actividades de tratamiento de información desarrolladas en ejecución de su objeto social, pone a disposición de los interesados, su política para el tratamiento de datos personales, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único del Sector 1074 de 2015.

#### **1. DATOS DE CONTACTO**

La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILLANUEVA**, identificada con número de identificación tributaria (N.I.T.) 890.200.209-1, se encuentra domiciliada en I BRR ESTRELLAS de Villanueva, Santander con asiento principal en la carrera 14 # 13-72, teléfono (+57) 607 685 2934 y correo electrónico [prodatos@copvillanueva.com](mailto:prodatos@copvillanueva.com).

La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VILLANUEVA** podrá ser nombrada en adelante como “la Cooperativa”, “la organización”, o simplemente “**COPVILLANUEVA**”.

#### **2. OBJETO**

El presente documento tiene por objeto reglamentar las actividades relacionadas con el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales que componen las bases de datos de COPVILLANUEVA, principalmente en lo relacionado con las finalidades del tratamiento, los derechos de los Titulares de los datos personales, los compromisos adquiridos por COPVILLANUEVA con los Titulares de los datos en su calidad de Responsable o Encargado del tratamiento y las herramientas adoptadas, para que los Titulares puedan ejercer adecuadamente sus derechos.

#### **3. MARCO NORMATIVO**

El Tratamiento de Datos Personales por parte COPVILLANUEVA, se someterá a lo dispuesto por las leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, los decretos 1377 de 2013, 886 de 2014, 90 2018, 255 de 2022, 1727 de 2009 y 2952 2010 compilados en el DU 1074 de 2015, así como el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sus circulares 002 de 2024, 003 de 2024, y 001 de 2025 y en general todas las demás normas que le sean aplicables a la materia.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 1 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

#### **4. DEFINICIONES**

Para efectos interpretativos y para brindar mayor entendimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales de COPVILLANUEVA, se adoptan las siguientes definiciones:

##### **4.1 Autorización**

Consentimiento previo, expreso e informado, emitido por el titular, para efectos de someter sus datos a una actividad de tratamiento.

**4.2 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.

##### **4.3 Base de datos**

Es el conjunto organizado de datos personales sometidos a tratamiento.

##### **4.4 Consulta**

Solicitud presentada por un Titular (o por sus causahabientes o representantes) ante el Responsable o Encargado, por medio de la cual se requiera el acceso a la información personal del titular que repose en las bases de datos del Responsable o Encargado.

##### **4.5 Dato personal**

Toda información vinculada o que pueda asociarse a una o varios titulares, determinados o determinables, que componen las bases de datos de COPVILLANUEVA.

##### **4.6 Dato privado**

El dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

##### **4.7 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.

##### **4.8 Dato semiprivado**

El dato 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 persona.

##### **4.9 Dato sensible**

Aquel dato personal que afecta la intimidad personal del titular, o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación.

##### **4.10 Dato biométrico**

Todos aquellos datos relativos a las características físicas, fisiológicas o comportamentales de una persona natural que faciliten su identificación.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 2 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

#### **4.11 Encargado**

Aquella persona natural o jurídica que, por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

#### **4.12 Reclamo**

Solicitud presentada por un Titular (o por sus causahabientes o representantes) ante el Responsable o Encargado, por medio de la cual se requiera la corrección, actualización o supresión a la información personal del titular que repose en las bases de datos del Responsable o Encargado, o incluso se advierta de un presunto incumplimiento al régimen General de Protección de Datos Personales.

#### **4.13 Responsable**

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 personales.

#### **4.14 Titular**

Aquella persona natural o jurídica cuyos datos sean objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA.

#### **4.15 Tratamiento**

Toda operación o conjunto de operaciones que COPVILLANUEVA ejecuta sobre los datos personales que componen las BASES DE DATOS de COPVILLANUEVA, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos.

### **5. PRINCIPIOS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Para el adecuado tratamiento de datos personales, en todos los actos desplegados por COPVILLANUEVA sobre la información que compone las BASES DE DATOS de COPVILLANUEVA; al igual que en lo referente a la interpretación y ejecución de las presentes políticas, se acatarán los siguientes principios:

#### **5.1 Principio de legalidad**

Durante todas las etapas y actividades de Tratamiento de datos personales por parte de COPVILLANUEVA o quien esta designe como ENCARGADO de tratamiento, se dará aplicación, además de lo establecido en la presente política, a las normas descritas en la sección 3 y todas aquellas que las reglamenten, adicionen, modifiquen o supriman.

#### **5.2 Principio de finalidad**

El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por COPVILLANUEVA, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual será informada al respectivo titular de los datos personales.

#### **5.3 Principio de libertad**

El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario o judicial que releve el consentimiento.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b>	<b>Página:</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Página 3 de 22

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

Lo anterior no obsta para que en cualquier momento, el titular del dato personal solicite la supresión de este, según lo dispuesto en el Titulo V.

#### **5.4 Principio de veracidad o calidad**

COPVILLANUEVA se compromete con los titulares de la información personal que componen sus bases de datos, a garantizar que la misma sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, consecuencialmente, se abstendrá de tratar datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Para este fin, pone a disposición de los titulares de la información los mecanismos establecidos en el título V. encaminados a garantizar que los titulares puedan, en todo momento, solicitar la corrección, actualización o supresión de la información.

#### **5.5 Principio de transparencia**

COPVILLANUEVA ha adoptado los mecanismos idóneos para garantizar que el titular obtenga, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

#### **5.6 Principio de acceso y circulación restringida**

El acceso a la información personal que componen las BASES DE DATOS de COPVILLANUEVA, está restringido al personal especializado y previamente capacitado para la manipulación de este tipo de información. COPVILLANUEVA no publica la información personal objeto de tratamiento en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

#### **5.7 Principio de seguridad**

COPVILLANUEVA ha adoptado una serie de medidas técnicas, humanas y administrativas, acorde a la naturaleza de los datos objeto de tratamiento, para impedir que los mismos sean adulterados, extraviados, consultados, usados o accedidos por personal no autorizado.

#### **5.8 Principio de confidencialidad**

COPVILLANUEVA ha adoptado un protocolo, que garantiza a los titulares de la información personal que componen las BASES DE DATOS de COPVILLANUEVA, que las personas que intervienen en el tratamiento de sus datos personales guardarán reserva sobre dicha información, aún después de finalizada la labor de tratamiento, o su vínculo contractual con la compañía.

#### **5.9 Principio de Responsabilidad Demostrada**

COPVILLANUEVA adoptará medidas efectivas, verificables y documentadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos y poder demostrar dicho cumplimiento ante autoridades de control, titulares de datos y otros actores relevantes.

#### **5.10 Principio de tratamiento y conservación limitados**

Los datos personales serán tratados y conservados por COPVILLANUEVA solamente de manera legítima no incompatible con las finalidades para las cuales se recopilaron. Su conservación no excederá del tiempo necesario para cumplir dichas finalidades y de conformidad con la legislación nacional correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 4 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

### **5.11 Principio de Privacidad por Diseño**

La protección de los datos personales se incorpora de manera proactiva en todas las fases del diseño, desarrollo y operación de procesos, tecnologías, productos y servicios que impliquen tratamiento de información personal por parte de COPVILLANUEVA.

### **5.12 Principio de pertinencia y necesidad (Privacidad por defecto)**

Los datos personales recolectados y objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA serán únicamente los que resulten adecuados, pertinentes, y limitados al mínimo necesario para las finalidades específicas de su recopilación y tratamiento ulterior.

## **6. NIVEL DE INTERVENCIÓN**

Por regla general, COPVILLANUEVA actúa en calidad de RESPONSABLE del tratamiento, según lo dispuesto en Título II de la presente Política; sin embargo, atendiendo a situaciones particulares de ciertas bases de datos, y a las finalidades perseguidas con el tratamiento de las mismas y/o a la ejecución de ciertas obligaciones contractuales, COPVILLANUEVA podrá adquirir la calidad de ENCARGADO del Tratamiento de información personal respecto de otras bases de datos. En este último caso, se dará plena observancia al cumplimiento de los compromisos dispuestos en la sección 2 del Título III.

COPVILLANUEVA se reserva la facultad de delegar ciertas actividades de tratamiento a un tercero, para que las execute en su nombre, caso en el cual este último observará los compromisos establecidos en la sección 2 del Título III de la presente política.

## **II. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **1. AUTORIZACIÓN**

Las actividades de tratamiento de información reglamentadas por la presente política, serán ejecutadas exclusivamente sobre datos personales cuyos titulares hayan emitido su autorización de manera previa expresa e informada, o cuando exista mandato legal o judicial que legitime su tratamiento.

La autorización diseñada por COPVILLANUEVA será puesta a disposición del titular de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

COPVILLANUEVA recolectará las respectivas autorizaciones, las cuales pueden constar tanto en un documento físico o electrónico, como en mensaje de datos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, así como mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía grabación telefónica o clic durante la navegación de páginas web o formularios en línea.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 5 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO: A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

En el mismo sentido, las autorizaciones también podrán obtenerse mediante una conducta inequívoca del titular, de la cual se pueda concluir de manera razonable, que el titular otorgó autorización, y que, de no haberse surtido aquella conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa por la empresa organización o a través de terceros contratados para tal fin.

Sin perjuicio de lo anterior, COPVILLANUEVA se reserva el derecho a ejecutar actividades de tratamiento, sobre información cuya autorización no sea requerida en virtud de las disposiciones legales que reglamentan la materia, caso en el cual continúan vigentes los compromisos de COPVILLANUEVA frente a los titulares establecidos en la presente política.

### **1.1 Tratamiento de información que no requiere autorización del titular**

No se recolectará la autorización del titular para el tratamiento sus datos, cuando el tratamiento de los mismos este inmerso en alguno de las siguientes excepciones:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadístico o científicos.
- e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

## **2. FINALIDAD Y ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**

COPVILLANUEVA realiza el tratamiento de datos personales sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra debidamente facultado por la ley o autorizado por el titular, y en todo caso respetando la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Particularmente las finalidades para las que son empleados los datos al interior de COPVILLANUEVA son:

### **2.1 Trabajadores Activos**

La información de los trabajadores objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación (Nombre, identificación, nacionalidad, estado civil, sexo, firma, fecha de nacimiento), datos de contacto (Dirección, teléfono y correo electrónico), datos de tipo socioeconómico (relacionados con ingresos, egresos y patrimonio, información tributaria, información de la vivienda, la composición de su familia, relacionados con la seguridad social,

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 6 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO: A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

nivel educativo, información laboral, y actividad económica), y datos de tipo sensible (Como imagen, voz, huella e información relacionada con la salud).

La información de los trabajadores será tratada manual y automáticamente con la finalidad administrar la relación laboral entre COPVILLANUEVA y el trabajador, y particularmente para:

- Cumplir las obligaciones a cargo de la Cooperativa, determinadas por la ley laboral colombiana o que hayan sido impartidas por autoridades competentes.
- Gestionar el pago de la nómina, prestaciones sociales y de la seguridad social del trabajador, lo que puede incluir realizar registros en portales bancarios, y realizar los registros contables que obliga la ley.
- Entregar dotación adecuada al trabajador.
- Tramitar solicitudes ante la EPS y/o ARL, y presentar solicitudes y trámites pensionales a nombre del trabajador.
- Adelantar procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el trabajador.
- Contactar a familiares en casos de emergencia.
- Adelantar procedimientos disciplinarios.
- Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Crear y administrar usuarios y contraseñas vinculadas al trabajador para permitir el acceso a las plataformas (software) de la cooperativa y/o el uso de correos electrónicos.
- Ejecutar y evidenciar la participación del trabajador en entrenamientos, actividades, talleres y capacitaciones, así como el desarrollo del plan de formación de la Cooperativa.
- Evaluar el desempeño, las habilidades y competencias en el desarrollo de las funciones diarias.
- Realizar las actividades programadas por bienestar.
- Emitir certificados laborales y brindar referencias laborales a quien las solicite.
- Contactar para envío de comunicaciones y notificaciones relativas al desarrollo y actividades de la relación laboral, las cuales podrán realizarse a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea, mensajería física, que permita una comunicación eficiente con el trabajador.
- Realizar campañas de actualización de datos y de información respecto del tratamiento de datos personales.
- Datos de carácter sensible relacionados con la salud, sean tratados para implementar el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), adelantar procesos de investigación de Accidentes de Trabajo ocurridos en la Cooperativa en los cuales sea parte el trabajador(a), adelantar procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el/la trabajador(a), tramitar solicitudes ante la EPS y/o ARL como reporte de novedades o cobro de incapacidades, y cumplir los protocolos de seguridad sanitaria impuestos por la ley
- Datos personales sensibles como la imagen captada en fotografías, sean tratados para realizar la documentación del personal con carné, conservar soporte de las actividades recreativas o culturales y de bienestar y realizar publicaciones internas o externas en la página web o redes sociales de la cooperativa, e incluirla en piezas gráficas y publicitarias en general a nombre de la cooperativa

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 7 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

- Datos personales sensibles como las imágenes captadas por cámaras de seguridad, sean tratados con la finalidad de controlar las instalaciones de la cooperativa, velar por su seguridad, compartir su contenido con las autoridades competentes cuando se investigue la comisión de un ilícito, verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las directrices, políticas y procedimientos internos de la cooperativa y adelantar procedimientos disciplinarios.
- Datos personales sensibles como la voz e imagen captada en teleconferencias o reuniones virtuales y/o presenciales, serán tratados con la finalidad registrar la realización de los encuentros y permitir su posterior consulta y difusión interna.
- Datos personales sensibles como la voz e imagen captada en durante la grabación de eventos serán tratados con la finalidad registrar la realización de los eventos y permitir su posterior consulta y difusión interna o externa, incluyendo al público en general a través de medios de comunicación.
- Datos personales sensibles como la voz captada en llamadas con asociados, serán tratados con la finalidad de llevar un registro de la calidad de las funciones prestadas por los trabajadores, permitir su consulta posterior, y/o circulación con terceros como asociados y/o autoridades de vigilancia y control.
- Datos biométricos sensibles como la huella sean tratados con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales, y que datos como la huella y la geometría facial se empleen para controlar el ingreso y salida a las instalaciones de la cooperativa, y controlar el horario de trabajo.
- Cumplir las obligaciones a cargo del empleador determinadas por la ley o que hayan sido impartidas por autoridades competentes como gestionar la realización de afiliaciones de los beneficiarios de los trabajadores a la seguridad social y a cajas de compensación; y para planificar y realizar invitaciones a las actividades de bienestar.
- Conservar soporte histórico de la relación laboral con la cooperativa.

Para el caso de los trabajadores, la información personal que soporte el SG-SST será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a lo ordenado por la Resolución 312 de 2019, y la información de la historia laboral relacionada con contribuciones a parafiscales y seguridad social en general, será almacenada por el término de ochenta (80) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario la conservación de la información.

## 2.2. Beneficiarios de los trabajadores

La información de los familiares y beneficiarios de los trabajadores objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación (Nombre, identificación, y fecha de nacimiento)

La información de los familiares y beneficiarios de los trabajadores será tratada manual y automáticamente con la finalidad de cumplir las obligaciones laborales a cargo de COPVILLANUEVA, y particularmente para:

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 8 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

- Cumplir las obligaciones a cargo del empleador, determinadas por la ley laboral colombiana o que hayan sido impartidas por autoridades competentes.
- Realizar y gestionar la realización de afiliaciones de los beneficiarios de los trabajadores a la seguridad social y a cajas de compensación.
- Planificar y realizar invitaciones a las actividades de bienestar, recreativas o culturales.
- Conservar soporte de la realización de actividades de bienestar, recreativas o culturales.

Para el caso de los familiares y beneficiarios, la información personal será conservada por el mismo término que sea conservada la información personal del trabajador por quien los datos del titular son tratados por la Cooperativa, sin perjuicio de las circunstancias legales o contractuales que pudieran hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

### **2.3 Trabajadores retirados**

La información de los trabajadores retirados objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación (Nombre, identificación, nacionalidad, estado civil, sexo, firma, fecha de nacimiento), datos de contacto (Dirección, teléfono y correo electrónico), datos de tipo socioeconómico (relacionados con ingresos, egresos y patrimonio, información tributaria, información de la vivienda, la composición de su familia, relacionados con la seguridad social, nivel educativo, información laboral, y actividad económica), y datos de tipo sensible (Como imagen, voz, huella e información relacionada con la salud).

La información de los trabajadores retirados será tratada manual y automáticamente con la finalidad de suministrar información general a los interesados sobre la relación laboral que existió entre COPVILLANUEVA y el extrabajador, y particularmente para:

- Emitir certificados laborales y brindar referencias laborales a quien las solicite.
- Atender solicitudes de consulta por parte de sus titulares, causahabientes o aquellos que la ley autorice a realizar consultas.
- Cumplir con las obligaciones que impone la ley laboral colombiana.
- Custodiar los conceptos médicos de trabajadores retirados y retiros ante la ARL.

Para el caso de los trabajadores retirados, la información personal será conservada con fines históricos y de cumplimiento, en especial, la información personal que soporte el SG-SST será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a lo ordenado por la Resolución 312 de 2019, y la información de la historia laboral relacionada con contribuciones a parafiscales y seguridad social en general, será almacenada por el término de ochenta (80) años a partir de la finalización de la relación laboral de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario la conservación de la información por un término adicional.

### **2.4 Candidatos, aspirantes o participantes en procesos de selección**

La información de candidatos objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación y contacto (nombre, tipo y número de identificación,

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 9 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

identificación profesional, teléfono fijo, teléfono celular y dirección particular), datos de tipo socioeconómico (títulos académicos e historia laboral), y datos de tipo sensible (datos biométricos como la huella y género en copias de cédulas y/o autorizaciones).

La información de los candidatos será tratada manual y automáticamente con la finalidad de seleccionar personal y finalmente concretar una relación laboral entre el aspirante y COPVILLANUEVA y particularmente para:

- ✓ Evaluar el perfil profesional del candidato o aspirante de acuerdo con las necesidades de la organización.
- ✓ Verificar la veracidad de la información aportada y consultar las referencias personales y/o laborales proporcionadas.
- ✓ Permitir el desarrollo de los procesos de selección de la empresa.
- ✓ Gestionar la realización de pruebas psicológicas y así como exámenes médicos de ingreso (Visiometría, audiometría, examen médico físico con énfasis osteomuscular y/o cardiovascular).
- ✓ Consultar antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
- ✓ Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
- ✓ Realizar estudios de seguridad.
- ✓ Mantener comunicación a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación, que permita una eficiente comunicación.
- ✓ Conservar soporte histórico del desarrollo de los procesos de selección.

Para el caso de los candidatos, la información personal será conservada por el término que dure el proceso de selección al cual aplicó el titular, considerando además las circunstancias legales o contractuales que pudieran hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

## 2.5 Proveedores o contratistas (Personas Naturales)

La información de los proveedores o contratistas objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación (Nombre, identificación, nacionalidad, firma, fecha de nacimiento), datos de contacto (Dirección, teléfono y correo electrónico), datos de tipo socioeconómico (relacionados con ingresos, egresos y patrimonio, información tributaria, relacionados con la seguridad social, y actividad económica), y datos de tipo sensible (Como imagen y huella).

La información de los proveedores o contratistas será tratada manual y automáticamente con la finalidad de administrar la relación comercial entre COPVILLANUEVA y el proveedor o contratista, permitir la prestación del servicio o adquisición de productos por parte de COPVILLANUEVA, y particularmente para:

- Validar la identidad del titular y la veracidad de la información.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 10 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

- Evaluar el perfil del proveedor de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa, verificar la veracidad de la información aportada y rectificar las referencias personales y/o comerciales proporcionadas, lo que puede implicar la consulta en bases de datos de carácter público.
- Consultar antecedentes disciplinarios y/o judiciales del proveedor.
- Consultar y/o verificar la información del proveedor en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Cumplir con la documentación requerida por los procesos de inscripción y registro de terceros.
- Permitir la perfección de la relación comercial que vincula me vincula como proveedor con la Cooperativa.
- Permitir la ejecución del objeto comercial contratado y cumplimiento de las obligaciones contraídas como proveedor y por la Cooperativa.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor de pagar su seguridad social.
- Enviar la información a autoridades o entidades públicas por solicitud expresa de aquellas o por exigencia legal.
- Emitir certificados y brindar referencias comerciales a quien las solicite.
- Requerir en caso de aclaraciones, garantías, auditorias y/o incumplimientos.
- Contactar para envío de comunicaciones y notificaciones relativas al desarrollo y actividades de la prestación del servicio y/o suministro de bienes, las cuales podrán realizarse a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea, mensajería física que permita una comunicación eficiente.
- Evaluar la calidad de los servicios del proveedor.
- Realizar campañas de actualización de datos y de información respecto del tratamiento de datos personales.
- Datos personales sensibles como la imagen y la huella captada en la cédula de ciudadanía o en formularios, sean tratados con la finalidad de validar la identidad y acreditar el consentimiento en asuntos contractuales.
- Conservar soporte histórico de la relación del titular con la Cooperativa.

Para el caso de los proveedores o contratistas, la información personal será conservada por el término que se encuentre vigente la relación con el titular y diez (10) años más, contados desde su desvinculación en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, considerando además las circunstancias legales o contractuales que pudieran hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

## 2.6 Representantes legales de proveedores o contratistas (Persona Jurídica)

La información de los representantes legales y personas de contacto de proveedores o contratistas objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación y contacto (nombre, tipo y número de identificación), datos de tipo socioeconómico (títulos profesionales), y datos de tipo sensible (datos biométricos como la huella y género en copias de cédulas y/o autorizaciones).

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 11 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

La información de los representantes legales y personas de contacto de proveedores o contratistas que estén constituidos como personas jurídicas, será tratada manual y automáticamente con la finalidad de administrar la relación comercial entre COPVILLANUEVA y el proveedor o contratista, y particularmente para:

- ✓ Verificar la veracidad de la información aportada y rectificar las referencias personales y/o comerciales proporcionadas.
- ✓ Formalizar la inscripción y registro en la empresa como proveedor o contratista.
- ✓ Permitir la ejecución del objeto comercial contratado y cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa.
- ✓ Realizar evaluación de calidad a los productos o servicios, así como estudios para estadísticas y análisis de tendencias del mercado.
- ✓ Mantener una eficiente comunicación, a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación.
- ✓ Datos personales sensibles como la huella, serán tratados con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales.
- ✓ Datos personales sensibles como la imagen y huella digital captada en la cédula de ciudadanía o en formularios, serán tratados para formalizar el registro como proveedor y conservar prueba de la firma en los formularios que suscriba.
- ✓ Realizar los registros contables que obliga la ley.
- ✓ Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional relacionadas con Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
- ✓ Realizar campañas de actualización de datos y de información respecto del tratamiento de datos personales.
- ✓ Cumplir las obligaciones a cargo de la empresa, determinadas por la ley o que hayan sido impartidas por autoridades competentes.
- ✓ Las demás contenidas en la respectiva autorización o aviso de privacidad.

La información recolectada de representantes legales y personas de contacto de proveedores o contratistas que estén constituidos como personas jurídicas será conservada por el tiempo que se mantenga vigente la relación comercial o contractual entre COPVILLANUEVA y el proveedor o contratista más cinco (5) años, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales exijan.

## 2.7 Visitantes de las instalaciones físicas de la organización

La información de los visitantes objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación (Nombre, identificación y firma), datos de contacto (teléfono), datos de tipo socioeconómico (relacionados con la seguridad social y la actividad económica o profesional), y datos de tipo sensible (Como imagen, e información relacionada con la salud).

La información de los visitantes será tratada manual y automáticamente con la finalidad realizar los controles de administración para el ingreso y salida a las instalaciones físicas de la organización, y particularmente para:

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 12 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO: A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

- Llevar registro de las visitas realizadas a las instalaciones de la Cooperativa.
- Permitir el ingreso únicamente a personas que cuentan con la autorización de ingreso por parte de la persona a quién visitan.
- Identificar a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Cooperativa y usar sus datos en caso de una emergencia o siniestro según lo ordena el SG-SST.
- La imagen captada por las cámaras de seguridad será captada por la Cooperativa de manera temporal para promover la seguridad de los espacios vigilados.
- Datos personales sensibles como la imagen, captada por cámaras de seguridad, serán tratados con la finalidad de compartir su contenido con las autoridades competentes cuando se investigue la comisión de un ilícito.

Para el caso de los visitantes, la información personal que soporte el SG-SST será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la fecha de su recolección de acuerdo con lo ordenado por la Resolución 312 de 2019, y la información personal del sistema de videovigilancia que soporta el SGSI será conservada por el término de quince (15) días a partir de la fecha de su recolección.

## 2.8 Asistentes a eventos presenciales o virtuales

La información de los asistentes objeto de tratamiento por parte de COPVILLANUEVA corresponde a datos de identificación (Nombre e identificación), y datos de contacto (Dirección, teléfono y correo electrónico). La información de asistentes, quienes proporcionen sus datos a través de las planillas de asistencia y de constancia de entrega de premios, serán tratados manual y automáticamente para el desarrollo de las siguientes finalidades:

- ✓ Gestionar la planificación e inscripción de asistentes a los eventos.
- ✓ Coordinar y permitir el ingreso al evento a las personas inscritas.
- ✓ Llevar registro de asistencia y guardar constancia de la entrega de premios.
- ✓ Enviar información de interés a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación.
- ✓ Comunicar al público en general información relevante sobre la realización de eventos, a través de las redes sociales de COPVILLANUEVA.
- ✓ Realizar actos de promoción y publicidad de los productos o servicios de COPVILLANUEVA.
- ✓ Conservar registro histórico de la realización del evento.

Para el caso de los asistentes, la información personal será conservada por el término de un (1) año, contado a partir de la realización del evento, sin perjuicio las circunstancias legales o contractuales que pudieren hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

## 3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

<b>Elaborado por:</b> Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b>	<b>Página:</b>
<b>Aprobado por:</b> Consejo de administración	Nombre:	Firma:	Sí X No _____	Página 13 de 22

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

COPVILLANUEVA no recolecta ni realiza tratamiento de datos personales de carácter sensible como parte de su actividad comercial. Sin embargo, en el marco de las relaciones de carácter laboral y con proveedores, la compañía trata datos personales de carácter sensible relacionados con el estado de salud de las personas en el marco del *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*; datos biométricos como la imagen en el marco de la política de seguridad, en los procesos de validación de la identidad y acreditación del consentimiento en asuntos contractuales; y en el área de comunicaciones para conservar registros fotográficos y de video de las actividades adelantadas por la organización.

COPVILLANUEVA reconoce que ciertos datos sometidos a tratamiento por la empresa, revisten o pueden revestir la calidad de datos sensibles, por lo tanto, cuando los datos sometidos a tratamiento sean de carácter sensible, COPVILLANUEVA adopta las medidas necesarias para que:

- ✓ Se refuerce el cumplimiento de los principios que regulan el tratamiento de información personal, establecidos en la presente política.
- ✓ Se adopten elevados sistemas de seguridad que garanticen la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, reserva y circulación restringida de los datos sensibles.
- ✓ Ninguna actividad se condicione al suministro de datos personales sensibles.
- ✓ Se obtenga la autorización expresa, informada y facultativa de los titulares de dichos datos, antes de la ejecución de actividades de tratamiento.

COPVILLANUEVA no recolecta ni realiza tratamiento de datos personales de carácter sensible como parte de su objeto social. Sin embargo, en el marco de las relaciones de carácter laboral, relaciones con proveedores y en el proceso de otorgamiento de beneficios, la Cooperativa trata datos personales de carácter sensible relacionados con el estado de salud de titulares en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y los programas de beneficios de asociados; datos biométricos como la imagen en el marco de la política de seguridad, en los procesos de validación de la identidad y acreditación del consentimiento en asuntos contractuales; y en el área de comunicaciones para conservar registros fotográficos y de video de las actividades adelantadas por la organización.

COPVILLANUEVA reconoce que ciertos datos sometidos a tratamiento por la organización, revisten o pueden revestir la calidad de datos sensibles, por lo tanto, cuando los datos sometidos a tratamiento sean de carácter sensible, COPVILLANUEVA se compromete con la adopción de medidas necesarias para que:

- Se refuerce el cumplimiento de los principios que regulan el tratamiento de información personal, establecidos en la presente política.
- Se adopten elevados sistemas de seguridad que garanticen la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, reserva y circulación restringida de los datos sensibles.
- Ninguna actividad se condicione al suministro de datos personales sensibles.
- Se obtenga la autorización previa, expresa, informada, explícita y facultativa de los titulares de dichos datos, antes de la ejecución de actividades de tratamiento.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b>	<b>Página:</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Sí X No _____</b>	<b>Página 14 de 22</b>

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

#### 4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

Por regla general, COPVILLANUEVA se abstiene de tratar datos personales de menores de edad, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, dicho tratamiento se realiza de manera excepcional y justificada en los siguientes escenarios: **a) Relaciones laborales:** Cuando el menor de edad es beneficiario indirecto de un trabajador vinculado a la Cooperativa, en cuyo caso sus datos personales se tratan con el fin de cumplir obligaciones legales del empleador y facilitar actividades de bienestar dirigidas a los trabajadores y sus familias. **b) Programas de beneficios:** En el marco de iniciativas sociales, COPVILLANUEVA trata datos de menores que sean destinatarios de donaciones, subsidios u otros beneficios otorgados por la Cooperativa, garantizando siempre la protección de sus derechos fundamentales. **c) Vinculación como asociados:** Cuando un menor de edad se vincula directamente como asociado de la Cooperativa, se realiza el tratamiento de sus datos personales conforme a los requisitos legales aplicables y con las garantías necesarias para su protección.

En consecuencia, cuando excepcionalmente se realice el tratamiento de datos de menores de edad, COPVILLANUEVA someterá dicho tratamiento a las siguientes reglas:

- a) Respeto del interés superior del menor titular del dato.
- b) Respeto de los derechos fundamentales del menor titular del dato.
- c) Autorización emitida por el representante legal del menor titular del dato.
- d) Adopción de medidas de seguridad suficientes para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, reserva y circulación restringida de los datos personales.

#### 5. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

##### 5.1 Transferencia y Transmisión Nacionales

La información personal tratada por COPVILLANUEVA de Asociados, Potenciales asociados, Beneficiarios, Candidatos y participantes en procesos de selección, Trabajadores, Contratistas y Visitantes podrá ser objeto de transmisión o transferencia a terceros ubicados dentro del territorio nacional, únicamente en los siguientes casos: **a)** Con autoridades gubernamentales o públicas, incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales, organismos de control y/o de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y/o fiscal. **b)** Con profesionales, asesores y proveedores necesarios en procedimientos legales, judiciales, contables, financieros, tecnológicos, de auditoría, de bienestar, innovación y de consultoría en general de cuya función sea necesaria para: i) Cumplir con las leyes vigentes, ii) Responder a las solicitudes de las autoridades y del gobierno, iii) Diseñar y/o actualizar procedimientos internos a la organización, iv) Desarrollar programas de bienestar, v) Atender procesos judiciales, vi) Recibir asesoría profesional o especializada, entre otros.

COPVILLANUEVA tomará las medidas necesarias para que; en el evento de efectuar transferencias, estas se efectúen en cumplimiento estricto del principio de libertad; y que en el

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 15 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

evento de efectuar transmisiones, los terceros que actúen como Encargados conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal transmitida, únicamente podrá ser utilizada con la finalidad con la que fueron recolectados y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

## 5.2 Transferencia y Transmisión Internacionales

La información personal de Asociados, Beneficiarios, Candidatos y participantes en procesos de selección, Trabajadores, Contratistas y Visitantes de COPVILLANUEVA es transmitida internacionalmente con ocasión de la delegación en terceros del servicio de almacenamiento de la información en servidores externos a la Cooperativa, los cuales se encuentran ubicados fuera del país. En dichos casos, COPVILLANUEVA se asegura que el país al que sean transmitidos los datos proporcione niveles adecuados de protección de datos, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012; y tomará las medidas necesarias para que los terceros que obren como Encargados, solo puedan usar la información proporcionada con la finalidad con la que fue recolectados, y no pueda ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Así mismo, en la transmisión internacional de datos la COPVILLANUEVA suscribirá acuerdos de transmisión en los términos del artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, o en su defecto le informará de la transmisión a los respectivos titulares para obtener su consentimiento.

De otro lado, la información personal de cualquier persona de quien sus datos personales sean tratados por COPVILLANUEVA, no será transferida internacionalmente por ningún motivo. No obstante, en caso de que resulte estrictamente necesario realizar una transferencia internacional de datos personales COPVILLANUEVA garantizará el cumplimiento íntegro de los requisitos establecidos en la legislación vigente, incluyendo la obtención de autorizaciones, la verificación de niveles adecuados de protección y la implementación de mecanismos contractuales que aseguren la trazabilidad, la responsabilidad demostrada y la salvaguarda de los derechos de los titulares.

## III. COMPROMISOS ADQUIRIDOS FRENTE A LOS TITULARES

### 1. COMPROMISOS DE COPVILLANUEVA EN CALIDAD DE RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

COPVILLANUEVA en cumplimiento de lo dispuesto en la sección 7 de la presente política, y los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, y obedeciendo a su calidad de Responsable del tratamiento de información personal, adopta los siguientes compromisos con los titulares de la información personal:

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 16 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

- ✓ Solicitar autorización del titular en los casos en que, conforme a una disposición legal, sea necesario obtener tal autorización.
- ✓ Conservar una copia de la autorización emitida por el titular, cuando la misma sea necesaria.
- ✓ Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección de los datos.
- ✓ Informar debidamente al titular los derechos que le asisten en virtud de su calidad de tal.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Garantizar que la información sometida a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta o parcializada.
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en términos señalados por la ley.
- ✓ Permitir el acceso a la información personal únicamente a las personas que, según las disposiciones legales y/o contractuales puedan tener acceso a ella.
- ✓ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales y tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- ✓ Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad nacional en protección de datos o quien haga sus veces, 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 imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Tratándose de información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial o que este siendo objeto de reclamo por parte del titular, o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente, COPVILLANUEVA se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de la misma, hasta que se tome una decisión de fondo.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 17 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

## **2. COMPROMISOS DE COPVILLANUEVA O DE TERCEROS EN CALIDAD DE ENCARGADO(S) DE LA INFORMACIÓN.**

Las obligaciones que se describen a continuación serán aplicables (i) Por los encargados de COPVILLANUEVA, cuando la empresa haya delegado la realización de ciertas actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales o (ii) Por COPVILLANUEVA cuando realice actividades de tratamiento en calidad de ENCARGADO, según fue definido en la sección 4 del presente documento:

- ✓ Garantizar al titular 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 cuando así sea requerido por COPVILLANUEVA o directamente por el titular.
- ✓ Tramitar los requerimientos formulados por los titulares, relacionados con el tratamiento de sus datos personales.
- ✓ Tratándose de información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial o que este siendo objeto de reclamo por parte del titular, o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente; tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de la misma, hasta que se tome una decisión de fondo.
- ✓ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad nacional en protección de datos o quien haga sus veces, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- ✓ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de datos personales.
- ✓ Suministrar las políticas de tratamiento de datos personales descritas en el literal anterior al responsable del tratamiento.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Página:</b> <b>Página 18 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO: A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

#### **IV. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

COPVILLANUEVA, comprometida con el respeto a los intereses de los titulares de los datos personales sometidos a su tratamiento y, consciente de la importancia del debido tratamiento de datos personales, reconoce a los titulares de los datos de las BASES DE DATOS de COPVILLANUEVA, los siguientes derechos:

- a. Conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a COPVILLANUEVA, en su condición de Responsable del tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a COPVILLANUEVA, en su condición de Responsable del tratamiento.
- c. A recibir información por parte de COPVILLANUEVA, previa solicitud, respecto del uso que dado a sus datos personales.
- d. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del tratamiento.
- e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión sus datos personales.
- f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### **V. PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS**

COPVILLANUEVA reconoce y garantiza el derecho de todas las personas sobre sus datos personales. Para ello, ha establecido una estructura administrativa y procedimientos internos que permiten atender de manera eficiente, gratuita y respetuosa cualquier solicitud, consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de datos personales. A continuación, se detallan los aspectos generales, canales de atención y pasos específicos para ejercer los derechos consagrados en la legislación vigente.

##### **1. ASPECTOS GENERALES.**

**Área designada:** COPVILLANUEVA ha designado al **Oficial de Protección de Datos Personales** como la persona a cargo de recibir, gestionar y responder las solicitudes de los titulares de información personal sobre el tratamiento de sus datos.

**Canal de atención habilitado:** Todas las solicitudes deben ser enviadas al correo electrónico: [prodatos@copvillanueva.com](mailto:prodatos@copvillanueva.com).

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b>	<b>Página:</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Sí X No _____</b>	<b>Página 19 de 22</b>

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

## 2. PROCEDIMIENTOS

### 2.1 EJERCICIO DEL DERECHO DE CONSULTAS

Los titulares, así como los causahabientes, representantes y/o apoderados de titulares, debidamente acreditados, pueden consultar y/o acceder a toda la información personal que COPVILLANUEVA tenga registrada sobre ellos en el registro individual del titular o que esté vinculada con su identificación.

#### 2.1.1. Requisitos de las consultas

La solicitud debe presentarse por escrito al Oficial de Protección de Datos Personales de COPVILLANUEVA, al correo electrónico [prodatos@copvillanueva.com](mailto:prodatos@copvillanueva.com) e incluir como mínimo:

- Nombre completo y número de identificación del titular.
- Breve descripción de la información que se desea consultar.
- Dirección física o electrónica para recibir la notificación de la respuesta.
- Documentos que acrediten la calidad de titular, o la legitimidad del solicitante en caso de obrar en nombre de un tercero.

#### 2.1.2 Trámite y plazos de respuesta de consultas

- Recibida una consulta, COPVILLANUEVA responderá en un plazo de **diez (10) días hábiles** contados desde la recepción de la solicitud.
- En caso de requerirse más tiempo para atender la consulta, COPVILLANUEVA informará al solicitante, indicando los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, que en ningún caso excederá los **cinco (5) días hábiles adicionales**.

#### 2.1.3 Medio de respuesta a consultas

La respuesta será enviada de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto. Si se proporcionan varias direcciones, COPVILLANUEVA decidirá a cuál enviar la respuesta.

### 2.2. EJERCICIO DEL DERECHO DE RECLAMOS

Los titulares, así como los causahabientes, representantes y/o apoderados de titulares, debidamente acreditados, pueden consultar y/o acceder a toda la información personal que COPVILLANUEVA tenga registrada sobre ellos en el registro individual del titular o que esté vinculada con su identificación.

#### 2.2.1. Requisitos de reclamos

La solicitud debe presentarse por escrito al Oficial de Protección de Datos Personales de COPVILLANUEVA, al correo electrónico [prodatos@copvillanueva.com](mailto:prodatos@copvillanueva.com) e incluir como mínimo:

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Firma:</b> _____	<b>Copia Controlada</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No _____	<b>Página:</b> <b>Página 20 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>			

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA:</b> <b>14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

- Nombre completo y número de identificación del titular.
- Descripción clara de los hechos y de los datos personales involucrados.
- Dirección física o electrónica para recibir la notificación de la respuesta.
- Documentos que acrediten la calidad de titular, o la legitimidad del solicitante en caso de obrar en nombre de un tercero.

### 2.2.2 Trámite y plazos de respuesta de reclamos

- **Reclamo incompleto:** Cuando COPVILLANUEVA considere que un reclamo presentado, es incompleto por falta de los requisitos establecidos en la sección anterior, requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, para que la complete.

Si la información no es completada en un plazo de dos (2) meses, se entenderá que el solicitante ha desistido del reclamo. Lo anterior, sin perjuicio del solicitante pueda presentar una nueva reclamación en el mismo sentido; caso en el cual los términos para resolver comenzarán a contarse a partir de la nueva petición.

- **Reclamo completo:** Una vez se verifique que el reclamo se encuentra completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, se incluirá en la base de dato, una leyenda que indique “reclamo en trámite” y el motivo del mismo. Dicha leyenda se mantendrá hasta tanto el reclamo sea decidido.

El área competente resolverá el reclamo en un plazo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo.

En caso de requerirse más tiempo para atender la consulta, COPVILLANUEVA informará al solicitante, indicando los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, que en ningún caso excederá los **ocho (8) días hábiles adicionales**.

### 2.1.3 Medio de respuesta a reclamos

La respuesta será enviada de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto. Si se proporcionan varias direcciones, COPVILLANUEVA decidirá a cuál enviar la respuesta.

## 2.3. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

Antes de presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, el titular debe haber agotado previamente el trámite de consulta o reclamo directamente ante COPVILLANUEVA. Este paso es obligatorio para garantizar la atención por parte de la autoridad nacional de protección de datos como requisito de procedibilidad.

<b>Elaborado por:</b> <b>Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia</b>	<b>Distribución:</b>		<b>Copia Controlada</b> Sí X No _____	<b>Página:</b> <b>Página 21 de 22</b>
<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo de administración</b>	Nombre:	Firma:		

	<b>POLÍTICA</b>	<b>CÓDIGO: A-TAL-PO-01</b>
<b>FECHA: 14/01/2026</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión: 001</b>

## **VI. DISPOSICIONES FINALES**

### **1. VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Esta política rige a partir de la fecha de su publicación 14 de enero de 2026 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen expedido con anterioridad.

En todo caso, COPVILLANUEVA se reserva el derecho de modificar la misma en cualquier momento, comunicando a los interesados oportunamente su entrada en vigencia.

Esta política fue aprobada por el Consejo de Administración en su sesión de enero 13 de 2026, según consta en el acta No 26/1459.

### **2. AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

COPVILLANUEVA velando por la efectiva protección de los datos personales de los Titulares cuya información compone las bases de datos de COPVILLANUEVA, pone a disposición del público en general, información relacionada con la Delegatura para la Protección de Datos Personales, autoridad competente a nivel nacional que ejerce la vigilancia sobre las actividades de tratamiento desarrolladas en el territorio nacional, que podrá ser consultada en el siguiente link <http://www.sic.gov.co/sobre-la-proteccion-de-datos-personales>

<b>TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión N°</b>	<b>Fecha revisión</b>	<b>Quien realiza (Cargo)</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	13/01/2025	Consejo Admón. Acta N°26/1459 presidente: Libardo Carreño Fuentes  Secretaría: Laura Rosana Ballesteros Pérez	Creación del documento

<b>Elaborado por:</b> Oficial de Tratamiento de Datos - Gerencia	<b>Distribución:</b>	<b>Copia Controlada</b>	<b>Página:</b>
Aprobado por: Consejo de administración	Nombre: _____ Firma: _____	Sí X No _____	Página 22 de 22