




CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETO	2
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 2	
4. DEFINICIONES	2
5. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
6. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
7. FINALIDAD Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES	4
8. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
9. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR	5
10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	6
11. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS	8
12. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR	8
13. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE JURISCOOP	10
14. VIGENCIA.....	10
15. CONTROL DE CAMBIOS	10

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia determina que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”.

Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y habeas data.

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 2 de 11
		Versión: 1.2

El precepto que se desarrolla con este manual es el de “habeas data” derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y supresión de la información personal contenida en bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la expedición de la Ley 1581 de 2012.

2. OBJETO

Este manual tiene como objeto informar a los **GRUPOS DE INTERÉS** y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a la Cooperativa del Sistema Nacional de Justicia – Juriscoop, sobre la política de tratamiento de los datos personales y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben seguir si desean conocer, actualizar, rectificar o suprimir los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos.


Este manual comunica al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales y de igual forma mediante este documento se explicará la forma de acceder a sus datos personales y se determinará como se dará tratamiento y posterior uso.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA, en adelante **JURISCOOP**, es una entidad sin ánimo de lucro, del sector cooperativo, de naturaleza privada identificada con Nit. 860.075.780-9, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, ubicada en la Calle 53 N° 21 – 29, PBX. 3598900.

4. DEFINICIONES

- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Tipos De Dato:** Las normas sobre protección de datos establecen tipología según el mayor o menor grado de aceptabilidad de la divulgación:
 - a. **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 11
		Versión: 1.2

- b. Dato Semiprivado: Es 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 personas.
- c. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular de la información.
- d. Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Responsable del Tratamiento de los Datos Personales:** 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. En este caso la **COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA**.

Los demás conceptos que no sean definidos de manera expresa en el presente documento, tendrán las definiciones que sobre el particular les dé la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, o las normas que las sustituyan o complementen, incluidos los pronunciamientos de la Corte Constitucional.


5. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA JURISCOOP** se compromete a dar tratamiento adecuado y de conformidad a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, a todos los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en sus bases de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual les fueron entregados.

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por **JURISCOOP** y/o por quien la entidad determine para cada caso. Los titulares de los datos de carácter personal tendrán derecho de forma gratuita a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá en los canales que **JURISCOOP** designe para ello.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de datos personales y su manual se aplicarán obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por **JURISCOOP** como responsable de dichos datos.

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 4 de 11
		Versión: 1.2

7. FINALIDAD Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales recopilados por **JURISCOOP** por cualquier medio y suministrados previa autorización de sus titulares, serán tratados con el grado de protección adecuado exigido por la Constitución, la ley y sus normas reglamentarias, y en este sentido el responsable del tratamiento se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva para la que fueron recolectados.


JURISCOOP igualmente recopila datos de sus trabajadores, colaboradores, contratistas y proveedores con los siguientes fines:

- Cumplir con la legislación.
- Ejecutar y cumplir los contratos.
- Respaldar la selección de candidatos, la formación y la promoción del personal.
- Control de calidad de los servicios prestados.
- Diseño de productos, servicios, políticas, y modelos de riesgo.
- Labores de mercadeo.

8. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este manual cumple con todos los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012 tales como:

- **Principio de Legalidad:** El tratamiento que se da a los datos personales está ajustado a los parámetros establecidos por la Ley y sus decretos reglamentarios.
- **Principio de Finalidad:** El tratamiento dado a los datos personales de los titulares debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada a estos por los medios idóneos para ello.
- **Principio de Libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.


	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 5 de 11
		Versión: 1.2

- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas prevista en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

9. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.


	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 11
		Versión: 1.2

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO: Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:


- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 7 de 11
		Versión: 1.2

- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO: Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

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

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 11
		Versión: 1.2

- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

DATOS SENSIBLES: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.


JURISCOOP, no solicita ni trata datos personales sensibles.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

De conformidad con la ley, está proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

12. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 9 de 11
		Versión: 1.2

CONSULTAS: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de **JURISCOOP**. **JURISCOOP** deberá suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por los medios habilitados que se señalan en el presente manual, siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.


Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **JURISCOOP**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **JURISCOOP**, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS	Código: CJ-RIE-MAN-002
		Fecha Vigente: 17/01/2019
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 10 de 11
		Versión: 1.2

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: De conformidad con lo señalado en la ley, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **JURISCOOP**.

Para ejercer estos derechos el titular de la información o sus causahabientes podrán hacerlo por los siguientes medios:

- Comunicación remitida al responsable de atención de peticiones al correo electrónico servicioalcliente@cooperativajuriscoop.com.co
- A través del portal de internet www.juriscoop.com.co
- En todas las oficinas de **JURISCOOP**.

13. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE JURISCOOP

La entidad cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos corporativas donde reposa la información de nuestros públicos de interés.

14. VIGENCIA

Las políticas de tratamiento aquí establecidos entran en vigor el día de su aprobación por parte del Consejo de Administración de **JURISCOOP**.

Las bases de datos estarán vigentes durante el tiempo en que **JURISCOOP** mantenga su personalidad jurídica.

Para más información relacionada con las disposiciones legales de protección de datos, y aquellas relacionadas con los procedimientos de reclamo respecto de estas, sugerimos visitar la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio (<http://www.sic.gov.co>)

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 5° del Decreto 1377 de 2013, deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	13/10/2016	Creación del documento.
1.1	09/08/2018	Actualización de forma en la plantilla de estándares documentales de la entidad.
1.2	Ver Encabezado	Cambio de correo electrónico para atender las PQRS.



PROCESO MISIONAL – JEFATURA DE RIESGOS

Código: CJ-RIE-MAN-002

Fecha Vigente: 17/01/2019

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES

Página 11 de 11

Versión: 1.2