COOVIG C.T.A.
COOPERATIVA DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD PRIVADA

**GESTIÓN JURÍDICA**

# POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Piedecuesta, Santander**

**2026-03-09**

## ÍNDICE

1. **GENERALIDADES** ..... 3
2. **DEFINICIONES** ..... 4
3. **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES** ..... 6
4. **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN** ..... 6
5. **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES** ..... 7
6. **DEBERES DE COOVIG CTA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** ..... 8
7. **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES** ..... 9
8. **PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS** ..... 10
9. **VIGENCIA** ..... 12

## 1. GENERALIDADES

La Constitución Política Colombiana consagra en su artículo 15 el derecho fundamental al Habeas Data, el cual ha sido definido jurisprudencialmente como la facultad que tiene el titular de información personal de exigir a las administradoras de bases de datos el acceso, la inclusión, la exclusión, la corrección, la adición, la actualización, la certificación de la información y la posibilidad de limitar su divulgación, publicación o cesión.

Ha desarrollado la Corte Constitucional en Sentencia T-328 de 2018, que en virtud del derecho fundamental al Habeas Data todas las personas tienen tres facultades: (i) el derecho a conocer las informaciones que a su titular se refieren; (ii) el derecho a actualizar tales informaciones; y (iii) el derecho a rectificar las informaciones que no correspondan a la verdad.

Con objeto de desarrollar el anterior precepto constitucional y reglamentar la materia, el honorable congreso de la república expidió la Ley estatutaria 1581 de 2012 en la cual se estableció el Registro Nacional de Bases de Datos como el “directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento en el país”, norma jurídica que crea la obligación por parte de todas las organizaciones que recolecten datos personales de registrar las bases de datos que contengan información personal en dicho directorio.

Para ello, y al tenor del decreto 1377 de 2013, se deben elaborar políticas para el tratamiento de los datos personales en las que se garanticen los derechos a que hace referencia tal norma jurídica.

Por lo anterior, COOVIG CTA comprometido con el cumplimiento de los requisitos legales y con su contribución a la defensa de los derechos fundamentales, ha establecido una política de tratamiento de datos personales a efectos de garantizar el derecho fundamental a la protección de los mismos.

## 2. DEFINICIONES

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| *Archivo* | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. |
| Archivo central | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante |
| Archivo de gestión | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. |
| Autorización | Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. |
| Base de datos | Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. |
| Encargado del tratamiento | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. |
| Responsable del tratamiento | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. |
| Titular | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. |
| Tratamiento | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. |
| Aviso de privacidad | Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. |
| 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, |

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|---|---|
| | documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. |
| Dato sensible | Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. |
| Transferencia | La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. |
| Dato personal | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. |
| Transmisión | Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la república de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable. |

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

| | |
|---|---|
| Nombre o razón social | COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG CTA |
| Número de identificación tributario | 804.000.387-1 |
| Domicilio principal | Autopista Piedecuesta-Floridablanca, Sector Mensuli, Lote 8, Municipio de Piedecuesta |
| Correo electrónico | servicioalcliente@coovig.com, gestionhumana@coovig.com |
| Página web | www.coovig.com |
| Teléfonos | 6076654636 - 6076654660 - 3185211080 |

*Nota: Los datos anteriores identifican al responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización, COOVIG CTA distribuirá internamente las solicitudes según el área encargada para mejorar la eficiencia en el trámite de tales solicitudes.*

## 4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales recolectados en ocasión a las actividades realizadas por COOVIG CTA en el cumplimiento de su objeto social serán almacenados, procesados y utilizados dentro del marco de los principios desarrollados en la Ley estatutaria 1581 de 2012.

En este sentido, el tratamiento de la información se realizará bajo estrictas políticas de confidencialidad y privacidad, garantizando la materialización en todo momento de los principios de legalidad en materia de tratamiento de datos, de finalidad legitima, de libertad, de veracidad, de transparencia, de acceso y circulación restringida, de seguridad y de confidencialidad.

Cuando se trate de información relacionada con menores de edad, COOVIG CTA mantendrá un especial cuidado y diligencia para garantizar la materialización de los derechos de este sujeto de especial protección, protegiendo en todo momento su derecho a la intimidad personal y a los demás derechos establecidos en la corte constitucional.

## 5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En virtud del principio de finalidad legitima, los datos personales serán utilizados en el marco del desarrollo del objeto social de la organización, para llevar a cabo de manera adecuada y eficiente los procesos misionales y de apoyo, dentro de este parámetro, los datos recolectados tendrán exclusivamente las siguientes finalidades:

a) Garantizar la seguridad e integridad de los bienes y las personas que se encuentren dentro del alcance de los esquemas de seguridad diseñados, implementados y/o ejecutados por COOVIG CTA, esquemas dentro de los cuales se incluye la información recolectada por Circuitos Cerrados de Televisión (C.C.T.V), sistemas de control de acceso, entre otros dispositivos de medios tecnológicos.

b) Realizar el envío de información de interés relacionada con programas, actividades, noticias o servicios ofrecidos por la organización.

c) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de las normas jurídicas aplicables deban recibir los datos personales.

d) Cumplir con los procesos internos en materia de administración de proveedores, clientes, empleados, exempleados, usuarios y visitantes.

e) Realizar una adecuada gestión de riesgos que permita atender de manera oportuna y adecuada emergencias que puedan afectar la integridad física de trabajadores y visitantes.

f) Realizar consultas en las distintas centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información, registros de procesos judiciales sobre cualquier asociado de negocio.

g) Gestión de recursos humanos (asuntos relacionados con la seguridad social, cumplimiento de los requisitos de la descripción de cargos y perfiles, actividades de bienestar laboral, entre otros).

h) Identificar necesidades de formación o educación en el personal vinculado para satisfacerlas, mejorando así la calidad del servicio y la eficiencia de los procesos.

i) Expedir carné de identificación empresarial para empleados y asociados.

j) Acreditar al personal operativo vinculado ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o demás organismos de control según corresponda.

k) Proveer información necesaria para procesos relacionados con facturación, cartera y fidelización de clientes.

l) Gestionar la relación institucional con empleados, asociados, clientes y proveedores

m) Facilitar la implementación de programas y del cumplimiento de los requisitos legales.

n) Realización de reportes de operaciones sospechosas o de otras actividades derivadas de la ejecución del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SIPLAFT)

o) Promocionar los servicios de la cooperativa en redes sociales, páginas oficiales de la organización y en medios físicos.

p) Mantener datos personales de carácter público y de contacto para realizar las comunicaciones necesarias para satisfacer las necesidades de la organización.

q) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de registros comerciales, corporativos y contables.

## 6. DEBERES DE COOVIG CTA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COOVIG CTA como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales tendrá a su cargo los siguientes deberes:

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

b) Solicitar y conservar mientras aún se realice el tratamiento de los datos personales del titular copia de la respectiva autorización otorgada por el titular (cuando sea necesario).

   Una vez terminado el rol de encargado y responsable del tratamiento de los datos personales por cualquier motivo, COOVIG CTA deberá conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular por al menos cinco (05) años contados a partir del último día en el que se ejerció cualquier actividad derivada del tratamiento de los datos personales.

c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) Actualizar la información reportada por el titular o recibida por cualquier otro medio legítimo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la información

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta

h) Incluir en las bases de datos únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012

i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en los procedimientos detallados en la presente política.

j) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

k) 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.

l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

m) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente política.

n) 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 de un titular.

o) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio

p) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

q) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente política.

## 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.

Este derecho se podrá ejercer entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

### A) CONSULTAS

En caso de que el titular de los datos, su causahabiente o un tercero previamente autorizado por la ley pretenda conocer la información almacenada en cualquiera de nuestras bases de datos, deberá presentar solicitud escrita en la cual contemple como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre y documento de identificación del titular de los datos personales
- Nombre y documento de identificación del solicitante
- Documento que acredite calidad de causahabiente, apoderado, representante legal o de tercero autorizado por la ley (Si el solicitante no es el titular de los datos personales)
- Información que pretende consultar.
- Datos de contacto del solicitante

El solicitante podrá dirigir su solicitud mediante correo electrónico a la dirección: servicioalcliente@coovig.com o mediante oficio que deberá ser radicado en nuestra oficina principal ubicada en el lote 8, sector Mensuli, municipio de Piedecuesta, departamento de Santander.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## B) 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, cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley o se pretenda revocar la autorización del tratamiento de los datos personales podrán presentar un reclamo, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre y documento de identificación del titular de los datos personales
- Nombre y documento de identificación del solicitante
- Documento que acredite calidad de causahabiente, apoderado, representante legal o de tercero autorizado por la ley (Si el solicitante no es el titular de los datos personales)
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Descripción del reclamo, expresando su voluntad de manera clara y sencilla.
- Datos de contacto del solicitante.

El solicitante podrá dirigir su solicitud mediante correo electrónico a la dirección: servicioalcliente@coovig.com o mediante oficio que deberá ser radicado en nuestra oficina principal ubicada en el lote 8, sector Mensuli, municipio de Piedecuesta, departamento de Santander.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## 9. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 09 de marzo del año 2026 y tendrá una vigencia de tres (03) años.

Las bases de datos de las cuales COOVIG CTA desempeña el rol de responsable o encargado del tratamiento tendrán una vigencia de tres (03) años a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente política de tratamiento de datos personales.

COOVIG C.T.A.
COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT: 804.009.[illegible]7-1 D.V-1
GERENTE

**GERENTE GENERAL**