

# Manual Protección de Datos Personales

MICROCRÉDITO

**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
3.	OBJETIVO .....	6
4.	ALCANCE.....	7
5.	NORMATIVIDAD .....	8
6.	DEFINICIONES.....	9
7.	PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	11
8.	TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	12
8.1	Política de tratamiento de datos .....	12
8.2	Tratamiento de datos públicos .....	13
8.3	Tratamiento de datos sensibles.....	14
9.	DERECHOS DE LOS TITULARES .....	15
9.1	Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular .....	15
10.	ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL .....	16
10.1	De UNI2 Microcrédito como Responsable y Encargado del Tratamiento .....	16
10.2	De la alta Dirección.....	17
10.3	Del Oficial de Protección de Datos Personales.....	17
10.4	Deber de solicitar autorización previa .....	19
11.	CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE UNI2 MICROCRÉDITO .....	20
11.1	Bases de datos de clientes .....	20
11.2	Bases de datos de recursos humanos.....	21
11.3	Bases de datos de colaboradores.....	21
11.4	Bases de datos procesos de selección.....	21
11.5	Bases de datos de proveedores .....	22
11.6	Bases de datos de miembros de la Junta Directiva .....	23
11.7	Bases de datos con información sensible .....	23
12.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	24
12.1	Datos de identificación del responsable del tratamiento.....	24
12.2	Privacidad de los titulares de datos personales .....	25
13.	LEY GENERAL DE ARCHIVOS .....	25
13.1	Excepción a la obligación de confidencialidad.....	26
13.2	Medidas de seguridad y privacidad de la información.....	26
14.	FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE UNI2 MICROCRÉDITO.....	29
15.	ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	31

15.1	Tratamiento de la información .....	31
15.2	Uso de la información.....	31
15.3	Almacenamiento de información .....	32
15.4	Periodicidad de vigencia de las bases de datos.....	32
15.5	Destrucción.....	32
15.6	Procedimiento de gestión de incidentes con datos personales .....	32
16.	<b>CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA .....</b>	<b>35</b>
16.1	Control acceso.....	35
16.2	Sistemas de Video Vigilancia.....	35
17.	<b>CAPACITACIÓN DE COLABORADORES .....</b>	<b>36</b>
18.	<b>PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL.....</b>	<b>37</b>
19.	<b>INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS .....</b>	<b>38</b>
19.1	Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.....	38
19.2	Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD..	39
19.3	Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD .....	39
20.	<b>AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>40</b>
20.1	Autorizaciones y consentimientos del titular .....	40
20.2	Prueba de la autorización.....	40
20.3	Tipos de autorizaciones de tratamiento de datos personales.....	40
20.4	Medios y manifestaciones para otorgar la autorización.....	40
20.5	Revocatoria de la autorización.....	41
21.	<b>GESTIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS.....</b>	<b>42</b>
21.1	Grupo responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias .....	42
21.2	Derecho de acceso a los datos.....	42
21.3	Consultas.....	42
21.4	Reclamos .....	43
21.5	Actualización y rectificación de datos.....	44
21.6	Supresión de datos.....	44
21.7	Aviso de privacidad.....	45
22.	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>45</b>
23.	<b>VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>46</b>
24.	<b>ANEXOS .....</b>	<b>46</b>
24.1	Autorización de consulta y reporte a bases de datos.....	46
24.2	Autorización tratamiento de datos Ley 1581 .....	47
24.3	Autorización consulta centrales de riesgo y cumplimiento Ley Habeas Data .....	47
24.4	Aviso de Privacidad y Protección de Datos .....	48
25.	Control de cambios .....	49

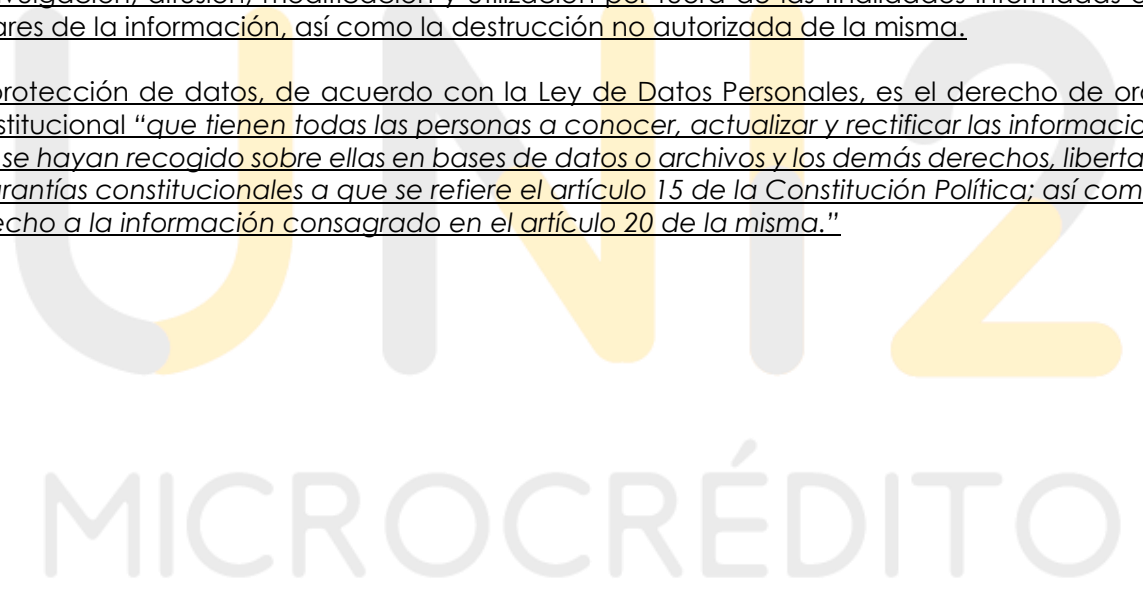
	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 4 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Protección de los Datos Personales tiene por objeto establecer las políticas de tratamiento de estos, las cuales han de regir los comportamientos y actuaciones de todos y cada uno de los colaboradores de UNI2 Microcrédito S.A.S., tanto en el marco interno como externo (con sus clientes, colaboradores, proveedores, accionistas, directivos y en general, cualquier persona que llegue a suministrar datos personales evitando la divulgación, difusión, modificación, utilización y destrucción no autorizada) de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y la Circular Externa 02 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante "Ley de Datos Personales"), así como todas las demás normas que las modifiquen, adicionen y/o deroguen.

UNI2 Microcrédito reconoce la importancia de identificar y proteger los datos personales que le sean entregados por sus clientes, colaboradores, proveedores, accionistas, directivos, y en general, cualquier persona que llegue a suministrar información catalogada como tal, evitando la divulgación, difusión, modificación y utilización por fuera de las finalidades informadas a los titulares de la información, así como la destrucción no autorizada de la misma.

La protección de datos, de acuerdo con la Ley de Datos Personales, es el derecho de orden constitucional "que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma."



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 5 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

UNI2 Microcrédito mediante la Resolución Nacional 1197 de 31 de agosto de 2017 adoptó la Política de Protección de Datos Personales. De igual manera, se establece el presente manual con el objetivo de poner a disposición los lineamientos para el manejo de todos los datos personales, de acuerdo al reglamento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por lo cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, teniendo como objeto el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas, en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.

Las disposiciones mencionadas en la Ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base, que los haga susceptibles de tratamiento por parte de UNI2 Microcrédito; por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por UNI2 Microcrédito se acoge al régimen de protección de datos personales establecido por esta Ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 6 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

### 3. OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto describir los lineamientos internos para la implementación de la Política de Protección de Datos Personales y el tratamiento de las bases de datos por parte UNI2 Microcrédito, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente establecer de manera clara y transparente las políticas y procedimientos para los colaboradores de UNI2 Microcrédito, en los cuales se requiera el manejo (recepción o recolección, registro, almacenamiento, uso, autorizaciones, modificaciones, supresiones y suministro o circulación) de información de datos personales o cualquier información vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

El presente Manual contiene las políticas, prácticas corporativas y procedimientos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección de Datos.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 7 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

#### 4. ALCANCE

La Política de Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de UNI2 Microcrédito, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

De igual manera, está dirigido a todo el personal que se encuentra vinculado con UNI2 Microcrédito y se pondrá a disposición de todo el personal a través de la ruta interna de acceso que determine la Gerencia y en la página web de la entidad.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>8</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 5. NORMATIVIDAD

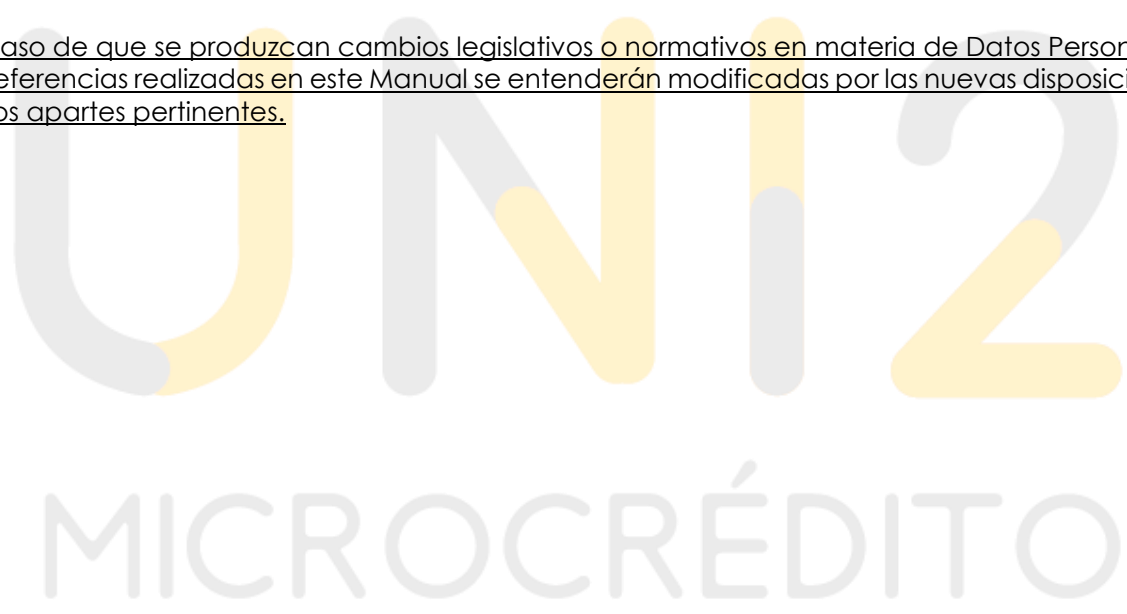
Constitución Política de 1991 artículos 15, 20 y 74 sobre el Habeas Data y el acceso a la información.

Ley Estatutaria 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Decreto Reglamentario 1377 de 2013 “Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

En caso de que se produzcan cambios legislativos o normativos en materia de Datos Personales, las referencias realizadas en este Manual se entenderán modificadas por las nuevas disposiciones en los apartes pertinentes.





	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 9 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 6. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no es 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 reservas.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

**Datos sensibles:** Es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que 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.

**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.

**Habeas data:** Es el derecho permitir a los ciudadanos conocer, actualizar y rectificar toda la información que tengan las diferentes entidades y bases de datos del país.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 10 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

**Información pública:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

**Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**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.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

**Oficial de Protección de Datos:** Será quién asuma al interior de la Entidad, la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas o disposiciones que la modifiquen complementen o reemplacen.

**Persona determinable:** Toda persona que pueda determinarse en su identidad, de manera directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 11 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 7. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan; UNI2 Microcrédito aplica los principios que se mencionan a continuación:

**Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de los datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

**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.

**Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por UNI2 Microcrédito estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personas.

**Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de los datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de transparencia:** En el tratamiento de los datos personales 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:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

**Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por UNI2 Microcrédito, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando así su alteración, modificación pérdida, consulta y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

**Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de cualquier tipo que se encuentre en la base de datos de UNI2 Microcrédito, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 12 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

### 8.1 Política de tratamiento de datos

UNI2 Microcrédito recopilará, administrará y tratará la información suministrada por titulares de datos personales en el marco de relaciones laborales, comerciales actuales o futuras con clientes, trabajadores o personal a su servicio, miembros de junta directiva, accionistas, proveedores entre otros, y siempre que autoricen el tratamiento para alguna de las siguientes finalidades:

- Comunicar a los titulares de manera eficiente, información relacionada con los productos, servicios y alianzas ofrecidos por UNI2 Microcrédito.
- Informar al titular sobre nuevos productos y/o servicios que estén relacionados con los productos contratados o adquiridos.
- Facilitar el desarrollo de las obligaciones adquiridas a favor de UNI2 Microcrédito, tales como facturaciones, gestiones de cobro, recaudo, verificaciones, consultas, reportes, control, comportamiento, medios y hábito de pago.
- Conocer información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos sobre información financiera, crediticia y comercial a que se refiere la Ley 1266 de 2008.
- Reportar datos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones dinerarias del titular del dato ante las centrales de información crediticia.
- Consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- Dar tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados a UNI2 Microcrédito.
- Proporcionar, actualizar y facilitar el tratamiento de los productos, servicios y demás relaciones que tuvo, tiene o tendrá el titular y UNI2 Microcrédito.
- Estructurar una base de contactos que permita ser utilizada como un instrumento para realizar estadísticas, envíos de información general o relacionada con planes de fidelización, investigaciones de mercado y relacionamiento comercial.
- Dar a conocer servicios, campañas comerciales, incentivos comerciales a través del envío de mensajes directos, mensajes de texto, correos electrónicos, a través de redes sociales y/o de modo directo por UNI2 Microcrédito.
- Facilitar el desarrollo de obligaciones contractuales con UNI2 Microcrédito.
- Los candidatos que envían voluntariamente su hoja de vida que contiene datos personales, facultan a UNI2 Microcrédito para el tratamiento de estos.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 13 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

- La administración de la documentación e información de empleados y ex empleados será tratada con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas contractualmente.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes, proveedores y colaboradores vinculados con UNI2 Microcrédito.
- En lo referente a los miembros de la junta directiva y accionistas de UNI2 Microcrédito, se administrarán sus datos personales con la finalidad de notificar y realizar todas las actuaciones conexas a tales calidades.
- En relación con los colaboradores de UNI2 Microcrédito, se administrarán sus datos personales con la finalidad de vincularlos a las diferentes actividades o programas, algunas con alcance a sus familiares, que respondan al objetivo y plan estratégico del área de gestión humana, así como aquellas actividades que se deriven de la administración del contrato laboral y del cumplimiento de las obligaciones laborales y de bienestar.
- Cualquier otro propósito que se requiera con ocasión de las actividades propias de UNI2 Microcrédito.

UNI2 Microcrédito como responsable de tratamiento de la información velará porque el encargado dé cabal cumplimiento a las políticas de tratamiento de la información, lo cual deberá constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento de los titulares, dichas políticas deben incluir por lo menos la siguiente información:

- Nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono de UNI2 Microcrédito.
- Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de este cuando esta no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- Derechos que le asisten como titular.
- Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- Fecha de entrada en vigor de la política de tratamiento de la información y periodo de vigencia de la base de datos.

## 8.2 Tratamiento de datos públicos

UNI2 Microcrédito informa que trata sin previa autorización los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, éstos últimos por tratarse de una función pública reglamentada por la ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contemplados en la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen a la entidad.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 14 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

### 8.3 Tratamiento de datos sensibles

UNI2 Microcrédito solicitará en los Formatos o Formularios de Vinculación tanto de personal proveedores, clientes y/o terceros, la debida autorización por parte de las personas que suministren o deban suministrar información considerada por la ley como datos sensibles, para lo cual en cada uno de los formatos utilizados por UNI2 Microcrédito se dispondrá de una casilla en la cual conste dicha autorización.

Para el tratamiento de datos sensibles se debe contar con el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular y se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ La autorización del titular debe ser explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- ✓ Se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- ✓ Se debe informar al titular, previa y explícitamente, cuáles son los datos sensibles que serán objeto de tratamiento y su finalidad.

El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por UNI2 Microcrédito.

El tratamiento de datos sensibles estará prohibido, excepto cuando:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sea necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

### 8.4 Excepción al ámbito de aplicación de las políticas de tratamiento de datos personales

Se exceptúan del régimen de protección de Datos Personales establecido en la Ley de datos personales, las bases de datos y archivos tratados por UNI2 Microcrédito con el fin de prevenir, detectar y monitorear el control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo - SAGRILAFI, conforme lo establece el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 15 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los titulares de los datos personales que reposan en UNI2 Microcrédito:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a UNI2 Microcrédito, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a UNI2 Microcrédito, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- Ser informado por UNI2 Microcrédito, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 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 – SIC haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### 9.1 Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular

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

- ✓ Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición UNI2 Microcrédito. (copia de la cédula de ciudadanía, copia de registro civil, etc.)
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad. (registro civil de nacimiento, registro de defunción, registro civil de matrimonio, y demás documentos que resulten pertinentes)
- ✓ Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✓ Por estipulación a favor de otro para otro. (poder especial o general debidamente otorgado)

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 16 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 10. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

### 10.1 De UNI2 Microcrédito como Responsable y Encargado del Tratamiento

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según sea el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente se le ha suministrado y adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada por el titular se mantenga actualizada.
- Tramitar las consultas, quejas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas, quejas y reclamos.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Registrar en la base de datos respectiva, la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula la presente 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.
- 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.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 17 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

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

### **10.2 De la alta Dirección**

- Designar a la persona o al área que asumirá la función de protección de datos personales dentro de la organización.
- Aprobar y monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Informar de manera periódica a los órganos directivos sobre su ejecución.
- Destinar los recursos suficientes que le permitan, al área o persona encargada, diseñar e implementar un programa que se ajuste a la realidad de la organización.
- Establecer a través de esa persona o área, las responsabilidades específicas para las demás áreas de la organización respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales que se tratan.

### **10.3 Del Oficial de Protección de Datos Personales**

- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la organización para cumplir las normas de protección de datos.
- Implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la UNI2 Microcrédito.
- Estructurar, diseñar y administrar el programa de Protección de Datos Personales.
- Coordinar el establecimiento de los controles, evaluación y revisión permanente del programa.
- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del PIGDP.
- Servir de enlace y coordinación con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del PIGDP.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización y gestionar o llevar a cabo capacitaciones periódicas sobre la materia.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el RNBD y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 18 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

- Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento de en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar por lo menos una vez al año un entrenamiento, actualización y capacitación general en materia de protección de datos personales, que involucre a todos los funcionarios de la compañía. Esto con el apoyo del área de Gestión Humana y en todo caso, dejando para el efecto, el correspondiente soporte del entrenamiento, actualización o capacitación realizada.
- Realizar con el apoyo y acompañamiento del área de Gestión Humana, el entrenamiento y capacitación de los nuevos colaboradores de UNI2 Microcrédito, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la Entidad, sin perjuicio de la capacitación general que en materia de protección de datos personales, deberá ser realizada al momento del ingreso del nuevo colaborado y de los soportes que de la misma, deberán ser obtenidos
- Coordinar la integración de las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (Gestión Humana, Seguridad, Servicio al Cliente y Gestión de Proveedores, etc.).
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales.
- Requerir que dentro del análisis de desempeño de los colaboradores, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales, todo con el apoyo del área de Gestión Humana.
- Medir la participación y calificar el desempeño, en las capacitaciones y entrenamientos de protección de datos personales, con el apoyo del área de Gestión Humana.
- Acompañar y asistir a la organización, en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio por temas relacionados con la protección de datos personales.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales – PIGDP.

Los colaboradores de UNI2 Microcrédito encargados de las bases de datos personales, observarán en todo momento y sin excepción alguna, durante la administración y tratamiento de datos personales los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras normas 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.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 19 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley y el presente Manual.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y el presente Manual.
- 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 circularizar información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Informar de manera constante y oportuna al Oficial de Protección de Datos Personales, cualquier situación que se presente con ocasión de la información de los titulares de información contenida en las bases de datos que ellos administren
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **10.4 Deber de solicitar autorización previa**

Todo Tratamiento requiere de la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio (carta en medio físico o electrónico a la cuenta de correo o dirección electrónica suministrada por el Titular o telefónica que debe quedar grabada entre otras) que pueda ser objeto de consulta posterior.

Las excepciones a la autorización por parte de Titular son:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y/o administrativa.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, todos los funcionarios o personas autorizadas por UNI2 Microcrédito, que en el ejercicio de sus funciones o actividades propias de su cargo o a él o ellos encomendadas, deberán aplicar el (los) procedimiento (s) previstos en el presente Manual, con el fin de solicitar autorización de cada Titular de Datos Personales.

Al momento de la vinculación de personal (funcionarios, practicantes, contratistas y demás) por parte de UNI2 Microcrédito, vinculación de clientes y/o la suscripción de contratos, se dejará constancia, en el formato definido para el efecto, de la autorización para el tratamiento de datos personales.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>20</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 11. CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE UNI2 MICROCRÉDITO

En consideración a la existencia de diferentes bases de datos, bajo el tratamiento y administración de UNI2 Microcrédito, a continuación se indican los lineamientos generales a los cuales se deberá sujetar la solicitud de autorización de los titulares de dichos datos personales, atendiendo a la finalidad de la información recabada:

### 11.1 Bases de datos de clientes

UNI2 Microcrédito se encargará de capacitar a los colaboradores para que durante los acercamientos precontractuales que se sostengan con interesados, clientes y/o terceros, se solicite al titular de la información la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales, informando en todo caso, la finalidad de la recolección de estos, el término durante el cual se conservarán, así como los derechos que le asisten al Titular en relación con la información suministrada.

A continuación se explican las finalidades para el tratamiento de datos de interesados, clientes y/o terceros:

- Desarrollo de los fines administrativos propios de la entidad.
- Para la atención de requerimiento judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Con el fin de caracterizar ciudadanos, grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- Con el fin de dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y denuncias presentados a la entidad.
- Para conocer y consultar la información del titular del dato que repose en las bases de datos de entidades públicas o privadas, con el fin de mejorar la prestación del servicio y la racionalización de trámites.
- Para aplicar encuestas de satisfacción de usuarios y/o caracterización de los servicios y grupos de interés de la entidad.
- Para el envío de información de interés general, relacionada con los productos y/o servicios propios de la entidad.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las descritas en los puntos previamente citados.
- El alcance de la autorización comprende la facultad para que UNI2 Microcrédito le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa a los productos y/o servicios de la entidad, a través de correos electrónicos y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 21 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 11.2 Bases de datos de recursos humanos

Para todos los efectos, el área de Gestión Humana deberá obtener la autorización para el tratamiento de datos personales de cada uno de los colaboradores contratados por UNI2 Microcrédito y de sus hijos o familiares, si fuere el caso. Sin embargo, en el evento en el cual dicha autorización no haya sido solicitada o contractualmente no se encuentre establecida, deberá de manera oportuna proceder con la elaboración y suscripción de un documento modificatorio al contrato de trabajo y/o la consecución expresa de las autorizaciones respectivas, en las que se otorgue la misma, conforme los términos legalmente fijados.

El tratamiento de datos personales de los colaboradores y excolaboradores estará enmarcado en la relación laboral, cuyo objetivo será garantizar los derechos y deberes de los colaboradores y excolaboradores de UNI2 Microcrédito de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo, respetando en todo caso la ley 1581 de 2012. Los datos personales serán utilizados para:

- Verificar las condiciones personales, profesionales y del entorno familiar y social del colaborador y excolaborador.
- Realizar la gestión del personal y de los excolaboradores.
- Ofrecer conjunta o separadamente con terceros bienes o servicios en beneficio del colaborador o excolaborador.
- Realizar análisis e investigaciones de carácter estadístico.

## 11.3 Bases de datos de colaboradores

El área de Gestión Humana se encargará de recopilar, con anterioridad a la vinculación laboral de los colaboradores y practicantes, la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales en la que conste de manera clara y expresa la finalidad para la cual dicha información será utilizada. Una vez materializada la vinculación, las condiciones de tratamiento de datos personales corresponderán a las establecidas en el contrato laboral suscrito con UNI2 Microcrédito.

En todo caso, si durante la relación laboral o contractual se presentan cambios en relación con el uso o finalidad de la información recabada, el área de Gestión Humana, deberá actualizar la información y a notificar al funcionario, colaborador, empleado y/o practicante, sobre el particular, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

## 11.4 Bases de datos procesos de selección

Para la apertura de procesos de selección de personal, el área de Gestión Humana deberá obtener la autorización expresa de los postulantes a dichos procesos, mediante de la implementación de mecanismos idóneos que permitan obtener la misma de manera concomitante a la recepción de las hojas de vida de los interesados.

La finalidad y temporalidad del tratamiento de la información, correspondiente a procesos de selección de recursos humanos, estará determinada por el estudio de las hojas de vida para los

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>22</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

cargos disponibles y el almacenamiento de dichos datos en bases digitales por el tiempo que sea autorizado e informado previamente por el Titular y en todo caso, conforme las normas aplicables lo dispongan.

De presentarse algún cambio en relación con el uso o finalidad de la información recabada, el área de Gestion Humana, deberá actualizar la información y notificar a la persona sobre el particular, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

### **11.5 Bases de datos de proveedores**

De manera previa a la selección de los proveedores, cualquiera sea la modalidad de su contratación, de acuerdo con las consignadas en el Manual de Contratación de UNI2 Microcrédito y en todo caso, antes del suministro de Datos Personales a la entidad, dichos proponentes u ofertantes deberán autorizar por escrito, el tratamiento de su información en el marco de la finalidad establecida para estos efectos.

En esta medida, el área encargada de UNI2 Microcrédito que se encargue o requiera la vinculación de proveedores o contratistas, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Datos Personales se consignan en el presente manual, en especial en lo que se refiere a la conservación de la autorización otorgada.

De presentarse algún cambio en relación con el uso o finalidad de la información recabada, el área encargada del trámite o gestante de la solicitud deberá actualizar la información y notificar al proveedor lo pertinente, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto. Así mismo, deberá dejarse claramente definido en el documento de contratación suscrito de acuerdo con la modalidad utilizada, que es obligación del proveedor guardar absoluta confidencialidad respecto de la información conocida en ejercicio de su función a través del personal que disponga o llegare a disponer para cumplir con la labor encomendada.

De igual manera deberá exigirse al proveedor, adelantar capacitaciones periódicas al personal y funcionarios dispuestos para prestación del servicio contratado, en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, resaltando que en todo caso, cualquier perjuicio causado a UNI2 Microcrédito por la revelación o uso inadecuado de información que contenga datos personales, atribuible al proveedor o sus colaboradores, será de su entera responsabilidad y deberá ser resarcido totalmente.

Así mismo, UNI2 Microcrédito designa otras finalidades generales:

- Contactar como posible oferente en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que adelante UNI2 Microcrédito.
- Registrar toda la información relacionada con los proveedores y los productos y/o servicios prestados a UNI2 Microcrédito.
- Contactar para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes del proveedor.
- Dejar registro contable de las operaciones realizadas.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>23</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

### **11.6 Bases de datos de miembros de la Junta Directiva**

La Gerencia General, una vez designados los miembros de la Junta Directiva, por parte de la Asamblea General de Accionistas de UNI2 Microcrédito, solicitará, junto con los documentos necesarios para su posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, la autorización correspondiente para el tratamiento de los datos personales que suministre con ocasión de su nombramiento.

De llegar a presentarse algún cambio en relación con el uso o finalidad de la información recabada, la Gerencia General, deberá actualizar la información y notificar al titular lo pertinente, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

Así mismo, UNI2 Microcrédito designa otras finalidades generales:

- Realizar las citaciones respectivas a reuniones y comités.
- Contactar para buscar lograr la vinculación a las actividades de UNI2 Microcrédito.
- Remitir análisis, estudios e información relacionada con el desarrollo del ejercicio propio de las funciones de UNI2 Microcrédito.

### **11.7 Bases de datos con información sensible**

Atendiendo a la especial protección de la que gozan los datos personales calificados por la Ley de Datos Personales como "sensibles", los mecanismos que adopta UNI2 Microcrédito con la finalidad de administrar dicha información atenderán las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y sus Decretos Reglamentarios.

UNI2  
MICROCRÉDITO



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>24</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 12. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

UNI2 Microcrédito es una entidad de microcrédito socialmente responsable que centra su principal enfoque en ofrecer productos diseñados para fortalecer la productividad y bienestar de sus clientes; están enfocados en financiar y abrir oportunidades de crédito formal a micro empresarios, agricultores, independientes y personas que tengan su propio negocio, en el territorio nacional; la entidad actuará como responsable del tratamiento de datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en la presente política y sobre la base de la ley y la normatividad vigente, por el cual se designa al Oficial de Protección de Datos como responsable para este fin.

### 12.1 Datos de identificación del responsable del tratamiento

UNI2 Microcrédito actuará como responsable del tratamiento de los datos personales de sus usuarios y hará uso de los mismo únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado. Son datos de identificación de UNI2 Microcrédito:

Nombre: UNI2 Microcrédito  
 Sede Central: Avenida 9A Norte No. 15AN - 09  
 Teléfono: (602) 4862591

#### Canales de Servicio:

<b>Atención Telefónica</b>	Cali: (602) 4862591 Línea Nacional: 01 8000 18 2591
<b>Atención Virtual</b>	Chat – Portal web: <a href="http://www.uni2.co">www.uni2.co</a> WhatsApp: 317 638 6036
<b>Atención Escrita</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:info@uni2.com.co">info@uni2.com.co</a> Formulario PQRSF ubicado en el portal web: <a href="http://www.uni2.com.co/contactenos">www.uni2.com.co/contactenos</a>
<b>Atención Presencial</b>	A través de las oficinas descritas en el punto 12.1 del presente documento
<b>Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos</b>	Las peticiones, consultas, quejas y reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área de atención al cliente de UNI2 Microcrédito

#### Atención Presencial:

<b>Cali, Valle</b>	<b>Sede Principal:</b> Av. 9AN #15AN-09 Tel. 486 2591 Ext 106 <b>Sede Norte:</b> Calle 44 # 8-19 B/ Troncal Tel. 486 2591 Ext 106 <b>Sede Sur:</b> Calle 10 # 56-103 B/ Santa Anita Tel. 486 2591 Ext 107
<b>Tuluá, Valle</b>	Carrera 27 # 22-46 B/ Thomas Uribe Tel. 323 5770340
<b>Cartago, Valle</b>	Calle 14 # 11-19 C.C. Santiago Plaza, Local 35 Tel. 317 6386036
<b>Bogotá, Cundinamarca</b>	Av. Carrera 68 # 75A-50, Oficina 401, C.C. Metrópolis – Edificio Ofiespacios Tel. 486 2591 Ext 109



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>25</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

<b>Palmira, Valle</b>	Calle 34 # 28-42 B/ Santa Rita Tel. 486 2591 Ext 170
<b>Medellín, Antioquia</b>	Carrera 48 # 36-07 Tel. 315 8059299 – 604 9501
<b>Bello, Antioquia</b>	Carrera 49 # 47-56, Segundo Piso Tel. 317 6436030
<b>Piendamó, Cauca</b>	Calle 8 02 - 04 – 06 C.C. La Estación B/ San José Centro Tel. 322 3939866
<b>Popayán, Cauca</b>	Carrera 9 # 8N – 76, Segundo Piso, Local 4 B/ Prados del Norte Tel. 315 8675765
<b>Santander de Quilichao, Cauca</b>	Calle 4 # 8 – 48 Local 3 Tel. 844 3356 – 313 3626341
<b>Pitalito, Huila</b>	Calle 5 # 6 – 43 B/ Centro Tel. 310 2092383
<b>Neiva, Huila</b>	Carrera 5 # 13 – 90 Local C B/ Centro Tel. 317 6386036
<b>Pasto, Nariño</b>	Carrera 13 # 16 – 16 B/ Fátima Tel. 318 6531647
<b>Ipiales, Nariño</b>	Carrera 6 # 19 – 154 B/ Panamá Tel. 310 2087338

## 12.2 Privacidad de los titulares de datos personales

UNI2 Microcrédito respeta la privacidad de todos y cada uno de los usuarios que suministran sus datos personales a través de los diferentes medios de recolección y captura de dicha información dispuestos para tal efecto. UNI2 Microcrédito recibe la mencionada información, la almacena de forma adecuada y segura, pero sin impedir a los titulares de verificar la exactitud de la misma y ejercer sus derechos relativos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir dicha información, así como su derecho a revocar la autorización suministrada a UNI2 Microcrédito para el tratamiento de sus datos personales

Los datos que UNI2 Microcrédito recolecta de terceros, procesa y usa de conformidad con las regulaciones actuales de protección de información y privacidad, establecidas en la ley.

UNI2 Microcrédito tratará de manera segura la información recolectada y por lo tanto, tomará todas las medidas de precaución para proteger su información contra pérdida, abuso, adulteración, acceso o uso no autorizado o fraudulento.

UNI2 Microcrédito no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos ni por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema de almacenamiento de la información, por causas que no le sean imputables.

## 13. LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y por el cual se dictan otras disposiciones, UNI2 Microcrédito deberá conservar, almacenar y asegurar los documentos, por medio de una categorización estratégica y una serie de protocolos que le permita tener un mayor control y manejo de la información.

El colaborador con acceso a información categorizada como Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada según la Ley 1581 de 2012 sobre la Protección de Datos Personales, así como a toda aquella información que haya sido o le sea suministrada con ocasión de sus funciones a través de cualquier medio o formato, bien sea electrónico, físico o

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 26 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

verbal por UNI2 Microcrédito, por cualquiera de sus colaboradores, o de terceros, solo podrá utilizarla con el propósito de cumplir con la función correspondiente al cargo, quedando obligado a mantener en secreto, a no divulgar, y a cumplir las obligaciones y prohibiciones detalladas más adelante, en relación con la Información que le sea suministrada por la entidad, salvo por lo exceptuado en el apartado tercero del presente acuerdo.

El colaborador tendrá a su cargo la obligación de reserva y confidencialidad de la información independientemente de que su relación o vinculación con UNI2 Microcrédito, cese, se suspenda o termine por cualquier causa o motivo, por lo que dicha obligación se mantendrá vigente incluso después de la terminación de la vinculación del colaborador con la entidad por tiempo indefinido o hasta que se vuelva disponible según las normas internas y externas de gestión documental.

En cualquier evento, al término de la vinculación laboral, legal o reglamentaria, el colaborador, sólo en caso de no poder devolver todas las copias de la información a él suministrada, se compromete a destruirla o eliminarla y proporcionar declaración de ello a UNI2 Microcrédito, máximo, a la presentación del acta de entrega del cargo. Dicha declaración lo hará directamente responsable de cualquier acción u omisión que contrarie lo señalado en el presente párrafo.

### **13.1 Excepción a la obligación de confidencialidad**

La obligación de reserva y confidencialidad de la información no será exigible en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando haya sido o sea de dominio público.
- ✓ Cuando deba ser revelada y/o divulgada en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales.
- ✓ Cuando medie autorización expresa de la entidad.
- ✓ Cuando el período de confidencialidad haya vencido.

### **13.2 Medidas de seguridad y privacidad de la información**

Con ocasión de salvaguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de UNI2 Microcrédito, el colaborador se compromete a cumplir con lo siguiente:

Guardar la reserva y confidencialidad de la información que se le suministre o llegase a tener acceso o conocimiento, incluyendo la información relacionada con datos personales de usuarios, la información pública clasificada y pública reservada, de que trata la Ley 1581 de 2012, ajustando sus actividades al modelo interno de seguridad de la información, garantizando entre otras medidas, la adecuada utilización de contraseñas para el acceso a los aplicativos de las cámaras de seguridad y demás herramientas de UNI2 Microcrédito.

Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos, de conformidad con el numeral a del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 27 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

Salvaguardar la información a la que tenga acceso, con ocasión de su interacción con los aplicativos y servicios tecnológicos de UNI2 Microcrédito, de tal forma que se asegure su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

No permitir el acceso a la información reservada, ni tampoco divulgar por sí mismo o por tercera persona o por falta de custodia de esta, de manera parcial o total, sin previo consentimiento por parte de UNI2 Microcrédito. Como colaborador debe contemplar medidas de seguridad para salvaguardar la información obtenida, mediante la aplicación de las políticas de seguridad de la información de la entidad.

No emitir copias, modificar, comunicar, divulgar total o parcialmente a terceros, emplear indebidamente, o reproducir por cualquier medio, datos o información contenida en los aplicativos de las cámaras de seguridad, bases de datos personales o de otra índole y sistemas de información, a los cuales se le haya otorgado acceso.

Revisar periódicamente los espacios destinados al archivo, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. Estas carpetas físicas deben estar bajo llave y con las medidas de seguridad necesarias.

Al aperturar un crédito se deben foliar los documentos que la integran con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. La documentación que es objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada, se deben foliar todos los documentos. Cada una de sus carpetas tendrá una sola foliación de manera continua y si tal carpeta se encuentra repartida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Entregar formalmente a quien fuese su jefe inmediato, al finalizar el vínculo laboral con UNI2 Microcrédito, la documentación y las cuentas de usuario genéricas de acceso a sistemas de información tanto internos como externos que haya tenido a su cargo, así mismo, debe verificar que los accesos personales otorgados a los aplicativos de cámaras de seguridad y demás servicios tecnológicos de UNI2 Microcrédito y a las instalaciones físicas de la entidad, hayan sido efectivamente removidos y en caso de seguirlos manteniendo, debe informarlo a quien fuese su jefe inmediato y al área encargada de Tecnología y Desarrollo.

Informar oportunamente, cualquier evento o debilidad que identifique y pueda afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de UNI2 Microcrédito, a través de los canales formalmente establecidos en los procedimientos de gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más reciente de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más antigua se encontrará al final de esta.

Aplicar los principios archivísticos y los lineamientos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Se debe escribir el nombre completo y número de cédula (si hay espacio) en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Pero a su vez,

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>28</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

en la parte frontal de la carpeta se escribe el número de cédula con marcador negro, tener en cuenta que la letra debe ser clara y legible.

Se debe tener un tiempo de permanencia del expediente por 5 años desde la última fecha de pago o cancelación del crédito, la cual por medio de una base de datos de datos de créditos cancelados se hace un respectivo control y seguimiento para la depuración de los folios. Se realiza un acta y se pasa a disposición final para la destrucción de los expedientes, cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Para los libros y papeles contables y financieros, los folios deben ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por la persona encargada que la entidad disponga para tal función, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros contables se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de esta firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción, esto de conformidad con el artículo 60 de la Ley 16 de 1968, por el Decreto 410 del 27 de marzo de 1971.

Para las historias laborales y todo tipo de documentos relacionados con el área de gestión humana, el tiempo de conservación es de 2 años en archivos de gestión y después de cumplido ese tiempo, pasará al archivo central de la entidad donde se conservará por 80 años donde luego de la desvinculación laboral solo podrá ser consultado el folio para casos de derechos pensionales y reclamaciones.

Informar al Oficial de Protección de Datos Personales de la entidad cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad de los sistemas de información y existan riesgos en la administración de la información de los titulares, de conformidad con el numeral n del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

MICROCRÉDITO

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>29</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

#### 14. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE UNI2 MICROCRÉDITO

UNI2 Microcrédito designa al Auxiliar de Riesgo para cumplir con la función de protección de datos personales, la normatividad vigente y la presente política de uso de datos personales, esta persona dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

A continuación se explican las funciones generales que tiene el Oficial de Protección de Datos Personales en UNI2 Microcrédito:

- UNI2 Microcrédito contará con una persona que asumirá la función de Protección de Datos Personales y que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Velará por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por UNI2 Microcrédito para cumplir las normas de protección de datos personales.
- Establecerá los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, así como la evaluación y revisión permanente de dichos controles.
- Promoverá la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del Tratamiento de datos personales.
- Servirá de enlace y coordinará las demás áreas de UNI2 Microcrédito para asegurar la implementación transversal del Programa de Gestión Integral de Datos Personales.
- Impulsará dentro de UNI2 Microcrédito una cultura de protección de datos.
- Mantendrá un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y las clasificará de acuerdo con su tipo.
- Registrará las bases de datos de UNI2 Microcrédito en el Registro Nacional de Bases de Datos y se encargará de actualizarlo.
- Deberá haber solicitado la declaración de conformidad de las operaciones de transferencia internacional de información personal ante la Superintendencia, cuando sea requerida, de conformidad con las instrucciones impartidas por esa entidad.
- Revisará los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos, suscritos por UNI2 Microcrédito con los Encargados del Tratamiento no residentes en Colombia.
- Diseñará un programa de entrenamiento en protección de datos personales acorde con las responsabilidades de cada cargo de UNI2 Microcrédito.
- Realizará un entrenamiento general a todos los empleados y colaboradores de UNI2 Microcrédito en protección de datos personales.

- Realizará un entrenamiento a los nuevos empleados o colaboradores de UNI2 Microcrédito que, por las condiciones de su empleo, tengan acceso a los datos personales que se gestionan al interior de la misma.
- Integrará las políticas de protección de datos personales dentro de las actividades de las demás áreas de UNI2 Microcrédito.
- Medirá la participación de los empleados y colaboradores en los entrenamientos en protección de datos y calificará su desempeño.
- Velará porque se cumpla satisfactoriamente el entrenamiento en protección de datos personales para realizar el análisis del desempeño de los empleados y colaboradores.
- Velará por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales.
- Acompañará y asistirá a UNI2 Microcrédito en la atención de visitas y requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizará el seguimiento al Programa de Gestión Integral de Datos Personales.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 31 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 15. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 15.1 Tratamiento de la información

Todos los colaboradores de la entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

### 15.2 Uso de la información

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 7 de la presente política.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política. Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de productos y/o servicios que ofrece UNI2 Microcrédito y para una finalidad contemplada dentro de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.

Los colaboradores no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.

Únicamente los colaboradores autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la Oficina de Tecnología e Informática, de acuerdo con los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>32</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

### 15.3 Almacenamiento de información

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

### 15.4 Periodicidad de vigencia de las bases de datos

Las Bases de Datos de UNI2 Microcrédito tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la entidad.

### 15.5 Destrucción

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

### 15.6 Procedimiento de gestión de incidentes con datos personales

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

El Oficial de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días a partir del conocimiento de esta.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

**Notificación de Incidentes:** Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

**Gestión de Incidentes:** Es responsabilidad de cada colaborador, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>33</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de UNI2 Microcrédito.

**Identificación:** Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Protección de Datos Personales y la Oficina Asesora Jurídica. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

**Reporte:** Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por UNI2 Microcrédito

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata.

Los colaboradores deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de UNI2 Microcrédito.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, la oficina asesora jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

**Contención, Investigación y Diagnóstico:** El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con el área de Investigación y Desarrollo.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales y la oficina asesora jurídica, reportará tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la "Cadena de Custodia" con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

**Solución:** El área de Investigación y Desarrollo, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

**Cierre de Incidente y Seguimiento:** El área de Investigación y Desarrollo, juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>34</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

**Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control:** Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada en el sistema, se presentan dos (2) opciones para informar las novedades:

La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>35</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 16. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

### 16.1 Control acceso

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

### 16.2 Sistemas de Video Vigilancia

UNI2 Microcrédito cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 30 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto. El colaborador será responsable respecto a cualquier reclamación, queja, demanda y, en general, de cualquier acción o pretensión que se presente por el tratamiento indebido o por la vulneración alegada o probada del régimen de protección de datos personales o del derecho fundamental de habeas data de los titulares de los datos personales. De igual manera, el colaborador será responsable por los daños y perjuicios que se ocasionen a la entidad UNI2 Microcrédito con motivo del incumplimiento de lo establecido en este acuerdo, incluido el importe de cualesquiera sanciones que los entres de control y vigilancia le impongan por tal circunstancia.

MICROCRÉDITO

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>36</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 17. CAPACITACIÓN DE COLABORADORES

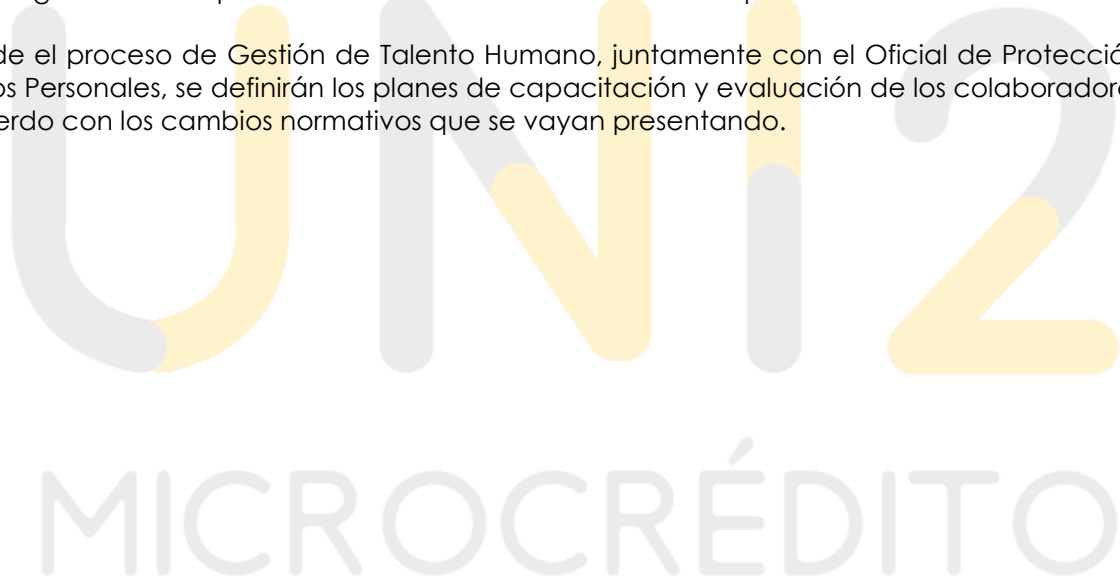
UNI2 Microcrédito desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información. UNI2 Microcrédito debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus colaboradores en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Los nuevos colaboradores, al momento de vincularse con UNI2 Microcrédito, deben recibir capacitación sobre Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los colaboradores conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.

Desde el proceso de Gestión de Talento Humano, juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, se definirán los planes de capacitación y evaluación de los colaboradores de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>37</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 18. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

UNI2 Microcrédito realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la entidad.

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Por regla general UNI2 Microcrédito realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de Protección de Datos Personales al Director de Riesgo y a Gerencia para su valoración y aprobación.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 38 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## **19. INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, UNI2 Microcrédito registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

El Oficial de Protección de Datos deberá inscribir las Bases de datos Tratadas por UNI2 Microcrédito en el Registro Nacional de Bases de Datos a más tardar dentro del año siguiente a la fecha en la que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro. Las Bases de Datos creadas con posterioridad a la habilitación del registro deberán ser registradas dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de su creación. Dicho registro se efectuará con base en lo que cada una de las áreas que administren bases de datos personales, le reporten al Oficial de Protección de Datos Personales designado.

Dicha inscripción deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable del Tratamiento de la Base de Datos.
- ✓ Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los Encargados del Tratamiento de la Base de Datos.
- ✓ Identificación de la finalidad de las bases de datos inscritas.
- ✓ Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- ✓ Nombre y finalidad de la base de datos.
- ✓ Forma de Tratamiento de la Base de datos (manual y/o automatizada).
- ✓ Política de Tratamiento de la Información.

### **19.1 Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD**

UNI2 Microcrédito como Responsable del Tratamiento de datos personales deberá inscribir sus bases de datos en el RNBD, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el “Manual del Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD” publicado en el sitio Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co).

La inscripción se realizará en línea a partir del 9 de noviembre de 2015 en el portal Web de la precitada autoridad y deberá surtirse dentro del año siguiente contado a partir de dicha fecha.

A cada base de datos se le asignará un número de radicado, una vez se finalice el procedimiento de inscripción. La información inscrita en el RNBD estará sujeta a verificación de dicha Superintendencia.

En el evento en cual, pese a haber desplegado todas las actividades contempladas para el saneamiento de las bases de datos constituidas con anterioridad a la expedición de la Ley 1581 de 2012, no haya sido posible obtener la autorización de todos los titulares cuyos datos personales reposan en una base de datos, dicha base deberá ser registrada indicando únicamente el número de registros que cuentan con la autorización expresa otorgada por sus titulares.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>39</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

Así las cosas, los registros contenidos en las bases de datos que no cuenten con la autorización expresa otorgada por el titular de los datos personales, no podrán ser registradas sino hasta el momento en el cual la señalada autorización sea obtenida por UNI2 Microcrédito, quien deberá entonces realizar de manera paulatina y progresiva, la respectiva actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.

## **19.2 Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD**

La información contenida en el RNBD deberá actualizarse, como se indica a continuación:

- ✓ Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- ✓ Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2018.

Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, si aplica, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.

Adicionalmente, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, el Responsable del Tratamiento deberá actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares. El primer reporte de reclamos presentados por los Titulares se deberá realizar en el primer semestre del año con la información que corresponda al segundo semestre del año inmediatamente anterior.

## **19.3 Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD**

La consulta del RNBD estará habilitada a partir del 9 de noviembre de 2015 en el portal Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de que los Titulares de información puedan acceder a los registros efectuados por el Responsables del Tratamiento.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 40 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

## 20. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, UNI2 Microcrédito solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

### 20.1 Autorizaciones y consentimientos del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley 1581 de 2012, en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en el tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La autorización para la recolección y tratamiento de datos personales deberá ser necesaria para el desarrollo del objeto social de UNI2 Microcrédito, sus relaciones comerciales, financieras e información que se deba suministrar o que sea requerida por los entes de fiscalización.

Los titulares deben ser informados de los datos personales que serán recolectados sobre ellos, así como todas las finalidades del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales.

### 20.2 Prueba de la autorización

UNI2 Microcrédito debe conservar prueba de las autorizaciones otorgadas por los titulares de datos personales para el tratamiento de estos.

### 20.3 Tipos de autorizaciones de tratamiento de datos personales

**Autorización para tratar datos personales de nuevos titulares:** Se entenderá como nuevos titulares las personas naturales o jurídicas, las cuales sus datos personales se han recolectado con posterioridad a la fecha de emisión de la Política de Protección de Datos Personales de UNI2 Microcrédito.

**Autorización para continuar el tratamiento de datos personales de antiguos titulares:** Se entenderá como antiguos titulares las personas naturales o jurídicas, cuyos datos personales se han recolectado con anterioridad a la emisión de la Política de Protección de Datos Personales de UNI2 Microcrédito.

### 20.4 Medios y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de texto, internet, sitio web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>41</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

base de datos. La autorización será generada por UNI2 Microcrédito y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

**Ver anexo. Autorización de consulta y reporte a bases de datos.**

**Ver anexo. Autorización tratamiento de datos Ley 1581.**

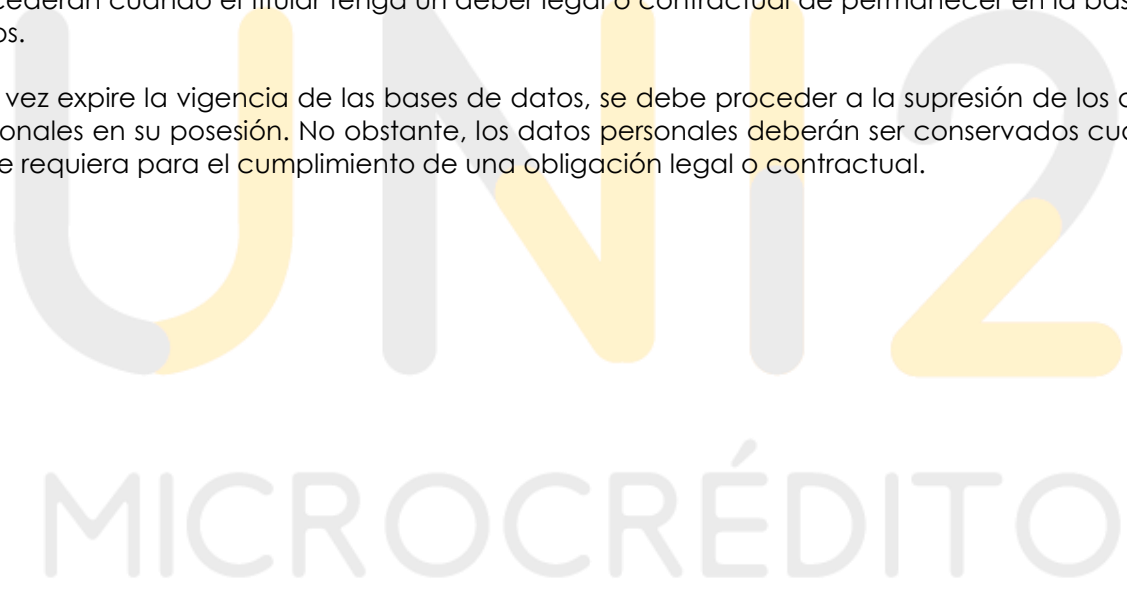
**Ver anexo. Autorización consulta centrales de riesgo y cumplimiento Ley Habeas Data.**

## **20.5 Revocatoria de la autorización**

Los titulares podrán solicitar en todo momento la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos mediante la presentación de un reclamo.

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

Una vez expire la vigencia de las bases de datos, se debe proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>42</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Ultima Revisión: 12-05-2023	

## 21. GESTIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS

### 21.1 Grupo responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias

El área encargada de atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de los datos personales es el área de atención al cliente ubicado en:

<b>Atención Telefónica</b>	Cali: (602) 4862591 Línea Nacional: 01 8000 18 2591
<b>Atención Virtual</b>	Chat – Portal web: <a href="http://www.uni2.co">www.uni2.co</a> WhatsApp: 317 638 6036
<b>Atención Escrita</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:info@uni2.com.co">info@uni2.com.co</a> Formulario PQRSF ubicado en el portal web: <a href="http://www.uni2.com.co/contactenos">www.uni2.com.co/contactenos</a>
<b>Atención Presencial</b>	A través de las oficinas descritas en el punto 7.3 del presente documento
<b>Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos</b>	Las peticiones, consultas, quejas y reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área de atención al cliente de UNI2 Microcrédito

### 21.2 Derecho de acceso a los datos

UNI2 Microcrédito garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del titular, y/o representante, poniendo a disposición de éste, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza el establecimiento de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del titular a los datos personales, los cuales serán informados en el aviso de privacidad.

Los titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, por lo que UNI2 Microcrédito como responsable del tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

UNI2 Microcrédito garantiza los medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el área de atención al cliente.

### 21.3 Consultas

La consulta se formulará por el medio habilitado por UNI2 Microcrédito, como responsable del tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta. 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

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>43</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Ultima Revisión: 12-05-2023	

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.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales UNI2 Microcrédito garantiza habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes, establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados que deben ser informados en el aviso de privacidad y utilizar los servicios de atención al cliente que la entidad tiene en operación.

El titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a UNI2 Microcrédito, enviado mediante correo electrónico a: info@finamiga.co, o a través de correo postal remitido a Avenida 9AN No. 15AN – 09, Granada, Cali, Valle del Cauca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos del titular.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- ✓ Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- ✓ Dirección y número de contacto para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- ✓ Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- ✓ Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- ✓ Por correo u otro medio electrónico.
- ✓ Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por UNI2 Microcrédito.

#### **21.4 Reclamos**

Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante UNI2 Microcrédito, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos con anterioridad, y éste deberá contener la siguiente información:

- ✓ Identificación del titular del dato.
- ✓ Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- ✓ Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- ✓ Los demás documentos que se quieran 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 un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>44</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

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 reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, UNI2 Microcrédito informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 21.5 Actualización y rectificación de datos

UNI2 Microcrédito, como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta.

Para estos efectos, el titular o su causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud. UNI2 Microcrédito habilitará los medios electrónicos existentes en la entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el área de atención al cliente.

### 21.6 Supresión de datos

Los titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar a UNI2 Microcrédito la supresión de sus datos personales mediante la presentación de un reclamo. Para la supresión de los datos personales del titular, se aplicará cuando:

- ✓ Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- ✓ Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- ✓ Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas. Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el titular tendrá

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>45</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales.

UNI2 Microcrédito garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para solicitud de supresión de datos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el área de atención al cliente.

### 21.7 Aviso de privacidad

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Tratamiento de Datos, UNI2 Microcrédito informará por medio de un aviso de privacidad, sobre la existencia de tales políticas. El aviso de privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, la forma de acceder a ellas y la finalidad que se pretende dar a la información; el aviso se enviará al correo electrónico o dirección física cuando se disponga de dicha información. En caso contrario, se publicará en la página web de la entidad en documento dirigido al titular de los datos.

#### Ver anexo. Aviso de Privacidad y Protección de Datos

El aviso de privacidad deberá contener la siguiente información:

- ✓ La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- ✓ El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- ✓ Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de los datos personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular como acceder o consultar la política de tratamiento de datos personales.

## 22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para UNI2 Microcrédito. Por ello, se han establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de UNI2 Microcrédito cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, se garantiza que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, se apoya en herramientas tecnológicas de seguridad e implementación de prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>46</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, se suscribe un contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en UNI2 Microcrédito. En todo caso, se adopta compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

### 23. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: [www.uni2.com.co](http://www.uni2.com.co).

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en las sedes de cada región de la empresa.

Esta política tendrá una versión resumida, puesta en conocimiento de la ciudadanía en general y usuarios de los servicios de la entidad, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes.

### 24. ANEXOS

#### 24.1 Autorización de consulta y reporte a bases de datos

En mi calidad de titular de información, actuando libre y voluntariamente, autorizo de manera expresa e irrevocable a UNI2 MICROCRÉDITO S.A.S., o a quien represente sus derechos, a consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países de la misma naturaleza a TransUnion® y Experian-Datacrédito, o a quien represente sus derechos. Conozco que el alcance de esta autorización implica que el comportamiento frente a mis obligaciones será registrado con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de mis obligaciones financieras, comerciales, crediticias, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza. En consecuencia, quienes se encuentren afiliados y/o tengan acceso a TransUnion® y/o a Experian podrán conocer esta información, de conformidad con la legislación y jurisprudencia aplicable. La información podrá ser igualmente utilizada para efectos estadísticos. Mis derechos y obligaciones, así como la permanencia de mi información en las bases de datos corresponden a lo determinado por el ordenamiento jurídico aplicable del cual, por ser de carácter público, estoy enterado. Así mismo, manifiesto que conozco el contenido del reglamento de TransUnion® y Experian. En caso de que, en el futuro, el autorizado en este documento efectúe, a favor de un tercero, una venta de cartera o una cesión a cualquier título de las obligaciones a mi cargo, los efectos de la presente autorización se extenderán a éste en los mismos términos y condiciones. Así mismo, autorizo a TransUnion® y a Experian a que, en su calidad de operador, pongan mi información a disposición de otros operadores nacionales o extranjeros, en los términos que establece la ley, siempre y cuando su



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 47 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

objeto sea similar al aquí establecido. Como titular de información personal declaro conocer y aceptar la política de tratamiento de datos dispuesta por UNI2 Microcrédito en [www.uni2.com.co](http://www.uni2.com.co) igualmente manifiesto que he sido informado sobre la posibilidad de ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización ante la responsable del tratamiento de datos mediante el envío de una comunicación escrita a las direcciones indicadas a continuación: Avenida 9AN No. 15AN-09 de Cali, teléfono 4862591-018000182591, correo electrónico: [oficialprotecciondedatos@uni2.com.co](mailto:oficialprotecciondedatos@uni2.com.co) indicar o comunicar en el asunto: "Consulta o Reclamo Ley 1581".

## 24.2 Autorización tratamiento de datos Ley 1581

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos y sus decretos reglamentarios, autorizo de manera previa, expresa e informada a UNI2 MICROCRÉDITO S.A.S., compañía colombiana identificada con NIT. 900.725.066-2, con domicilio en la Avenida 9AN No. 15AN-09 de Cali, Colombia, en calidad de responsable del tratamiento de datos, para que capture, almacene, organice, use, procese, mantenga, suprima, transmita y/o transfiera a terceros mis datos personales con el fin de registrarlos como prospecto, cliente o usuario de sus productos y servicios, evaluarlo como cliente potencial, analizar su riesgo financiero, contrastar la información personal entregada con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos en aras de realizar actividades de confirmación; gestionar la relación contractual con usted adquirida, dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones contraídas por usted con UNI2 Microcrédito, proveer, procesar, completar y darle seguimiento a los productos y servicios por usted adquiridos y/o contratados, realizar labores de facturación, aclaraciones y gestionar el de cobro de sus obligaciones financieras con UNI2 Microcrédito, enviar a través de correo electrónico, SMS, MMS, redes sociales, servicios de mensajería instantánea o de cualquier otro medio de comunicación electrónica o física equivalente conocida o por conocerse información relativa a los estados de cuenta de los productos y/o servicios adquiridos por usted con UNI2 Microcrédito, e información comercial de los productos y servicios que UNI2 Microcrédito considere adecuados para usted; compartir con terceras entidades con las que UNI2 Microcrédito realice o sostenga acuerdos comerciales, algunos de sus datos personales de identificación, tales como nombre, apellido, cédula, número de teléfono celular o fijo, dirección de domicilio, entre otros.

## 24.3 Autorización consulta centrales de riesgo y cumplimiento Ley Habeas Data

De conformidad a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 autorizo a UNI2 MICROCRÉDITO S.A.S. para que dé tratamiento a mis datos personales suministrados y/o continúe con el envío de comunicaciones comerciales de los productos, beneficios, publicidad y promociones de UNI2 MICROCRÉDITO. Autorizo de manera permanente a UNI2 MICROCRÉDITO, a sus sucesores a cualquier título, a quien represente sus derechos u ostente la calidad de acreedor, para que con fines financieros, crediticios, comerciales y de mercadeo y mercadotecnia, de cobranza, estadísticos y de información Interbancaria, recolecte, obtenga, compile, almacene, confirme, conserve, intercambie, modifique, suprima, procese, reporte, transmita y mantenga en sus bases de datos y en las de cualquier operador de bases de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios.

Autorizo permanente e irrevocable a UNI2 MICROCRÉDITO S.A.S. con NIT 900.725.066-2, o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro la calidad de acreedor para que, con fines estadísticos informe, reporte, procese o divulgue a las Centrales Información y Riesgo, todo lo referente a mi comportamiento como cliente. También para consultar ante las Centrales de

	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. 48 de 49
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

Información y Riesgo, mi endeudamiento, la información comercial disponible sobre el incumplimiento o no de mis compromisos adquiridos, así como su manejo. Lo anterior implica que la información reportada permanecerá en la base de datos durante el tiempo que la ley establezca, de acuerdo con el momento y las condiciones en que efectué el pago de las obligaciones. Bajo la gravedad de juramentos manifiesto que todos los datos aquí consignados son ciertos y autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, privada o pública, sin limitación alguna desde ahora y mientras subsista alguna relación comercial con la Entidad o quien represente sus derechos. Declaro haber leído cuidadosamente el contenido de esta cláusula y haberla comprendido a cabalidad, razón por la cual entiendo sus alcances e implicaciones. En constancia de haber leído, entiendo y acepto todo lo contenido firmo este documento.

Como titular de datos personales, he sido informado de la posibilidad, a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida a UNI2 MICROCRÉDITO a la dirección indicada a continuación: Avenida 9AN No. 15AN-09 de Cali, teléfono 4862591- 018000182591, correo electrónico: [oficialprotecciondedatos@uni2.com.co](mailto:oficialprotecciondedatos@uni2.com.co) o través de la página [www.uni2.com.co](http://www.uni2.com.co). De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581/2012 y el Decreto 1377 de 2013, UNI2 MICROCRÉDITO informa que sus datos personales aquí suministrados serán incorporados a una base de datos de la que es responsable UNI2 MICROCRÉDITO.

De forma voluntaria e informada, autorizo la consulta, verificación y monitoreo de información pertinente para la prevención de riesgos LA/FT, en las listas restrictivas que UNI2 MICROCRÉDITO, tenga a bien consultar, en desarrollo de las obligaciones legales que tiene y ejerce.

Finalmente declaro lo siguiente: i) Que la información y datos personales que he dispuesto para el tratamiento por parte de la empresa que he suministrado de forma voluntaria y es verídica ii) Autorizo la política de tratamiento de datos.

#### **24.4 Aviso de Privacidad y Protección de Datos**

En UNI2 Microcrédito queremos tener una excelente relación con nuestros clientes y comunicarnos de forma clara, segura y eficiente.

Para continuar de esta manera y teniendo en cuenta el cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, UNI2 MICROCRÉDITO S.A.S. con NIT. 900.725.066-2, en calidad de responsable y encargado del tratamiento de datos personales, privados, semiprivados y sensibles, obtenidos a través de sus distintos canales de comunicación; solicitan a sus clientes, colaboradores y proveedores, en general, a toda persona natural, titular de datos personales objeto de tratamiento por parte de UNI2 Microcrédito, autorización para continuar con el tratamiento de sus datos personales conforme a las políticas de privacidad para el tratamiento de datos personales.

En el caso en que usted como cliente, solicitante, colaborador o proveedor, siendo titular de esta información, NO nos permita continuar con el tratamiento de sus datos personales, podrá informar de manera expresa y cordial su decisión tomada a UNI2 Microcrédito, a través de nuestros canales disponibles estipulados para ello, línea gratuita de servicio al cliente 01 8000 18 2591, WhatsApp 317 638 6036, al fijo 486 2591, al correo electrónico



	<b>Manual de Protección de Datos Personales</b>	Código MA-RI-03	
		Versión: 02	Pág. <b>49</b> de <b>49</b>
		Fecha Emisión 06-2017	
		Última Revisión: 12-05-2023	

[oficialprotecciondedatos@uni2.com.co](mailto:oficialprotecciondedatos@uni2.com.co) o directamente en la dirección AV 9AN No. 15AN-09 de Cali.

Al no recibir notificación de su parte, se considerará que autoriza a UNI2 Microcrédito que los datos personales suministrados por usted, puedan ser recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transmitidos a terceros con los que UNI2 Microcrédito tiene relaciones comerciales, incluyendo datos delicados, de acuerdo con los términos y condiciones de las políticas de privacidad, según sean aplicables para el acceso a los productos y beneficios que ofrecemos, así como para los registros contables que sean requeridos, para reporte a autoridades de control y vigilancia, para fines administrativos, comerciales, de publicidad y contacto.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de: a) conocer, actualizar, rectificar su información; b) oponerse al tratamiento; c) revocar su autorización; d) solicitar prueba de la autorización; e) presentar consultas, reclamos o petición de información, a través del correo [oficialprotecciondedatos@uni2.com.co](mailto:oficialprotecciondedatos@uni2.com.co), la página web [www.uni2.com.co](http://www.uni2.com.co) o de la línea telefónica 01 8000 18 2591 o al 486 2591.

## 25. Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción	Responsable
<b>Abril 2022</b>	1	Creación del Documento	Dirección de Riesgo
<b>Mayo 2023</b>	2	Actualización del documento	Dirección de Riesgo

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Daniela De La Cruz	Mauricio Garcia	Gabriel Mejía Quintana
<b>Oficial Protección Datos Personales</b>	<b>Director de Riesgos</b>	<b>Gerente General</b>