| **No** | **CONCEPTO Y/O OBLIGACIÓN** | **OBSERVACIONES/HALLAZGOS** |
| --- | --- | --- |
|
| * 1. 1 | Certificado de existencia y representación legal vigente. |  |
| * 1. 2 | Manual interno de políticas y procedimiento |  |
| * 1. 2 | Cuenta con un área y/o procedimiento para atención de peticiones, consultas y reclamos.  Verificar cumplimiento de términos y conocimiento de la Ley. |  |
| * 1. 2 | Cuenta con un procedimiento para solicitar a las fuentes el certificado que demuestre la existencia de la autorización (artículo 6 numeral 1.3.) |  |
| * 1. 2 | Relación de fuentes de información que cumplieron con la obligación de certificar la existencia de la autorización previa Art 7 numeral 5 |  |
| * 1. 2 | Existen planes y políticas de capacitación y seguimiento a Fuentes y Usuarios.  Verificar estadísticas y evidencia último año. |  |
| * 1. 2 | Qué políticas y procedimientos ha adoptado para la formalización de los contratos con fuentes y usuarios? |  |
| 2.12 | Qué aplicativos adicionales a la base de datos para el cálculo de riesgo crediticio como tal, ofrece a sus clientes?  Existe autorización de los titulares para estar incluidos es estas bases de datos con esta nueva finalidad? |  |

**LISTADO DE CHEQUEO TÉCNICO – PRELIMINAR**

**OPERADORES DE LOS BANCOS DE DATOS**

| **No** | **CONCEPTO Y/O OBLIGACIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- |
|
| * 1. 1 | Mecanismos y/o procedimientos técnicos implementados para garantizar al titular de la información la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en los bancos de datos. |  |
| * 1. 1 | Mecanismos y/o procedimientos técnicos implementados para garantizar al titular de la información la actualización o corrección de datos. |  |
| * 1. 1 | Mecanismos y/o procedimientos técnicos implementados para permitir el acceso a la información únicamente a las personas que, de conformidad con lo previsto en la ley 1266 de 2008, pueden tener acceso a ella (titular, usuario de la información). | . |
| * 1. 1 | Existen políticas de autorización y asignación de claves de acceso a la información (para usuarios internos y externos) |  |
| * 1. 1 | Aspectos técnicos dentro del manual interno de políticas y procedimientos para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares (complementar con numeral 2.24) |  |
| * 1. 1 | Disponibilidad de mecanismo de registro de las solicitudes y control de entrega de la certificación de la fuente de la existencia de autorizaciones del titular. | . |
| * 1. 1 | Medidas de seguridad implementadas para impedir el deterioro de los registros almacenados (físico y virtual). | . |
| * 1. 1 | Medidas de seguridad implementadas para impedir la perdida de los registros almacenados. |  |
| * 1. 1 | Medidas de seguridad implementadas para impedir la alteración de los registros almacenados. |  |
| * 1. 1 | Medidas de seguridad implementadas para impedir el uso no autorizado o fraudulento de los registros almacenados. |  |
| * 1. 1 | Mecanismo técnicos implementados para la actualización y rectificación de los datos y su auditoria |  |
| * 1. 1 | Mecanismo y/o sistema de información para tramitar las peticiones, consultas y los reclamos formulados por los titulares de la información. |  |
|  | Solicitar informe sobre ubicación de la base de datos: verificar seguridad de la misma: Si existe un contrato de Hosting, verificar condiciones contractuales de seguridad.  Políticas de copias de respaldo. |  |
| * 1. 1 | Acuerdos de confidencialidad con proveedores y funcionarios que tengan acceso a la infraestructura tecnológica. |  |
| * 1. 1 | Registro y auditoria de consultas por parte de funcionarios, titulares y usuarios. |  |
|  | Cuál es el control que se realiza y se ofrece sobre las consultas que realizan los usuarios? |  |
|  | Existen soportes sobre las consultas realizadas |  |
|  | Cuáles son los parámetros utilizados para calcular el score – verificar códigos |  |
| * 1. 1 | Definición de Perfiles de usuario y mecanismos de seguimiento y control de usuarios internos y externos (ver cómo se genera reporte usuarios) |  |

1. **OBSERVACIONES:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |

1. **DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE SE ANEXAN:**

| **No.** | **Documento** | **Original/**  **Copia** | **Folios** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |