

Cooperativa de Aporte y crédito de los Trabajadores de las Empresas Municipales de Tuluá-Cooemtuluá

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Información General.

- i. La cooperativa de Aportes y de Crédito de las Empresas Municipales de Tuluá, Constituida mediante Personería Jurídica N 000612 de 02 de diciembre de 1965 y existente conforme a las leyes de la Republica de Colombia con NIT 891.901.162-4, domiciliada en el municipio de Tuluá Calle 25 26-73, Tel 2240287-2255083; Entidad de naturaleza cooperativa.
- ii. Con el Fin de lograr su objeto social, Cooemtuluá recibe, recolecta, utiliza, analiza, segmenta, trasmite, transfiere, almacena y, en general, procesa información que puede asociarse o relacionarse con personas naturales determinadas o determinables, a la que tiene acceso en el desarrollo de sus actividades.
- iii. Dentro de la información a la que Cooemtuluá tiene acceso se encuentra información de identificación (nombre, cedula, edad, genero), Información de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección) información financiera cualquier otra información que podrá ser obtenida en el curso y para la realización de sus actividades culturales, sociales y económicos.
- iv. Cooemtuluá, con la nueva tendencia de protección y garantía de la privacidad, la intimidad y el derecho al habeas data dará como un derecho constitucional autónomo e independiente, adopta medidas que garantizan la privacidad, integridad, seguridad y confidencialidad de toda información a la que tiene acceso.

2. Ámbito de Aplicación.

La presente política está dirigida a sus asociados, proveedores, codeudores, terceros, trabajadores, colaboradores, contratantes y en general, a cualquier persona cuyos datos personales estén siendo o vayan a ser objeto de tratamiento por Cooemtuluá, y tiene la finalidad de describir los mecanismos y procedimientos implementados por Cooemtuluá para proteger los derechos a la privacidad, intimidad y habeas data; Identificar a la persona que al interior de Cooemtuluá atenderá las consultas, preguntas, reclamos y quejas, así como el proceso y procedimiento detallado que deben seguir los Asociados para ejercer sus derechos; y , finalmente, describir las finalidades y los tipos de tratamiento a los cuales se someterán los datos personales a los que Cooemtuluá tenga acceso como parte de sus actividades sociales.

Esta política se aplicara a todo tratamiento realizado dentro del territorio de la Republica de Colombia por Cooemtuluá, sus trabajadores y, en lo que corresponda, aquellos terceros con los que Cooemtuluá acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relacionada con el tratamiento de Datos personales con respecto a los cuales Cooemtuluá actúa como responsable.

La política se aplicara también a los terceros con quienes Cooemtuluá eventualmente suscriba contratos de transmisión, o comerciales con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicaran, las finalidades a las cuales se deben someter y los estándares de

seguridad y confidencialidad que deben adoptar cuando realicen el tratamiento por cuenta de Coeemtuluá.

3. Definiciones Principales.

Las expresiones en mayúsculas iniciales en esta política tendrán significado que se les otorga en este documento. Los términos no definidos tendrán el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable a Colombia les otorgue. No obstante, cualquier contradicción entre los términos definidos en esta política y la Ley, se prefieren aquellas.

Término	Definición Política de Privacidad
Autorización	Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para que Coeemtuluá realice tratamiento se sus Datos Personales.
Autorizado	Es Coeemtuluá y todas las personas bajo la responsabilidad de la cooperativa que en virtud de la autorización y de esta política, tiene legitimidad para realizar el tratamiento.
Asociado	Es la persona que, previo cumplimiento de los requisitos que determina la cooperativa y la aceptación de las políticas establecidas, se integra a la cooperativa cualquiera que sea su condición social, económica y cultural, la cual puede satisfacer a través de los productos y servicios que la entidad ofrece
Base de Datos	Significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuera de la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
Proveedor	Es la persona que abastece de bienes y servicios a la cooperativa
Empleado	Es la persona vinculada mediante contrato laboral que desempeña un cargo determinado en la cooperativa
Dato Personal	Es información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como lo pueden ser datos de identificación (nombre, cedula, edad, genero) De contacto (teléfono, correo electrónico, dirección, información financiera y otros datos.
Dato público	Significa el dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la constitución política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas o boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
Dato Sensible	Es el dato personal que podría afectar la intimidad del titular/asociado o que podría ser usado indebidamente para facilitar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y a datos biométricos.
Término	Definición Política de Privacidad
Encargado	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento por cuenta del responsable.

Apoderado	Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del titular/asociado, tales como el mismo titular, sus sucesores, representantes, apoderados y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro, estén acreditados, siempre que puedan acreditar su condición.
Ley	Se refiere a la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, capítulo 25, Título II, Parte 2, Libro 2 del decreto 1074 de 2015, decreto 886 de 2014, Capítulo 26, título III, Parte 2 Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la sentencia C-748 del 2011 y toda la jurisprudencia aplicable de la corte constitucional.
Manual	Es el documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la Ley.
Política	Es el presente documento en el cual están consignadas las directrices del tratamiento de datos personales y que incluye entre otras, (i) la plena identificación del responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono; (ii) Las formas de tratamiento; (iii) las Finalidades; (iv) los derechos de los Asociados ; (v) los procedimientos para consultas y reclamos para el ejercicio de sus derechos de los Asociados , y (vi) la persona o dependencia encargada de atender consultas de los Asociados .
Responsable	Cooemtuluá, como la persona jurídica con la facultad para decidir sobre las bases de datos, sobre los datos personales y controlar su tratamiento.
Titular	Cooemtuluá, como la persona jurídica con la facultad para decidir sobre las bases de datos, sobre los datos personales y controlar su tratamiento.
Trasferencia	Es el tipo de tratamiento que implica el envío de Datos Personales a un receptor, que es responsable y se podrá encontrar fuera o dentro del territorio de la Republica de Colombia. En la transferencia el receptor actuar en calidad de responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de esta política.
Trasmisión	Es el tipo de tratamiento que implica la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio de Colombia para que el encargado realice el tratamiento de tales datos personales por cuenta del responsable. En la transmisión el receptor actuara en calidad del encargado y se someterá a la política o a los términos establecidos en el contrato de transmisión correspondiente.
Tratamiento	Es toda operación o procedimiento sistemático, electrónico o no, incluso a través de herramientas como web que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, perfilar, relacionamiento, uso, circulación , análisis , segmentación, destrucción, y en General todo el tratamiento de los datos personales, así como también su entrega a terceros.

4. Principios.

En todo tratamiento Cooemtuluá, los encargados y/o terceros a quienes se les transmitan Datos Personales, se dará cumplimiento a los principios establecidos en la Ley y en esta política.

Principio	Descripción
Acceso Restringido	Cooemtuluá no tendrá disponible Datos personales para su acceso a través de internet u otros medios de comunicación, a menos de que se

	establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso restringirlo a las personas autorizadas
Circulación Restringida	Los Datos personales solo serán tratados por el personal de Coemtuluá con autorización de acuerdo con lo establecido por esta, o por quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. La Cooperativa no entregara Datos Personales a terceros, dentro o fuera de la República de Colombia, sin la autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya transmisión.
Confidencialidad	El tratamiento se someterá a requisitos de confidencialidad y, por tanto, las personas que intervengan en el mismo, deberán mantener la reserva de la información en todo momento.
Consentimiento	El tratamiento requiere autorización, que podrá ser obtenido por cualquier medio permitido por la ley incluyendo pero no limitado a conductas inequívocas. Se conservara evidencia de la autorización
Datos Sensibles y Diligencia	Los datos sensibles que se recolecten en las actividades de Coemtuluá, serán tratados con diligencia para preservar su integridad, incluyendo acceso restringido y seguridad
Finalidad	Toda actividad de tratamiento debe ser consistente con las finalidades legítimas mencionadas en estas políticas, finalidades que deben ser informadas al titular al momento de obtener autorización.
Integridad	El dato personal sometido a tratamiento debe corresponder a la información suministrada por los Asociados. Coemtuluá completara, corregirá o actualizara los datos personales a solicitud de los Asociados. Coemtuluá aplicara esfuerzos razonables para evitar someter a tratamiento.
Seguridad	Cooemtuluá, dispone de medidas técnicas, humanas y de seguridades necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad razonable de los Datos Personales, con el fin evitar la adulteración, modificación, consulta, eliminación, y uso y acceso fraudulento de los datos personales por personas no autorizadas. Las cooperativa ajustara el tratamiento de Datos Personales a los estandartes de seguridad que reglamenten en un futuro las autoridades competentes.
Temporalidad	Cooemtuluá no usara los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue divulgada al respectivo titular. Coemtuluá también aplicara medidas tendientes a asegurar la supresión de los Datos Personales cuando estos dejan de cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados.
Transparencia	Cuando el Titular lo solicite, Coemtuluá dará acceso a los datos personales solicitados

5. Tipos de Datos Personales y Formas en que se Recolectan:

Cooemtuluá obtiene Datos Personales que permite la individualización, y procesa además información que surge de la combinación de datos personales con información adicional, o por cualquier medio que no esté en contra de las Leyes, principios o normas existentes en el país. Como consecuencia de sus actividades. Cooemtuluá obtiene y procesa diferentes categorías de información, entre las cuales hay datos personales:

- Información que obtiene al registrar nuevos Asociados, a través del formulario de admisión a la cooperativa que usted completa y nos entrega en papel con firma en señal de aceptación.
- Solicitudes de Crédito: Cooemtuluá recopila sus datos personales del asociado, codeudores y de sus garantías a través de los formularios de crédito que usted diligencia y nos entrega en papel o electrónicamente.
- Proveedores, y contratistas, que incluye pero no se limita al nombre y apellido de los funcionarios, lugar de residencia, dirección física, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Información que obtiene de potenciales, actuales trabajadores y de personas que emplea, que incluye pero no se limita al nombre y apellido, lugar de residencia, nacionalidad, genero, dirección física, dirección de correo electrónico, teléfono y fax, información sobre número de hijos y afiliaciones a sindicatos.
- Información que se obtiene a través de circuitos y cámaras de video y sistemas de seguridad implementados en la oficina, tales como la imagen.
- Datos relativos a la salud de los Asociados, que se obtiene a través de formularios de solicitud del Asegurado o a través de las incapacidades, historia clínica.

6. Tratamiento y Finalidades.

Cooemtuluá, como parte de actividades comerciales con su base social, realizara tratamiento sobre los datos personales. Los Datos Personales serán sometidos a tratamiento para alcanzar las finalidades que se señalan en esta política o las que sean aceptadas por los Asociados en el momento de la recolección de los datos personales.

Así mismo, los encargados o terceros que tengan acceso a los datos personales en virtud de la ley, contrato u otro documento vinculante, realizará tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades.

- Crear bases de datos para la administración de recursos, crear perfiles y registros en los sistemas de Cooemtuluá.
- Realizar análisis de los riesgos crediticios y actividades de control y previsión de lavado de activos.
- Pagar Facturas y obligaciones.
- Comunicarse para brindar información en relación con su cuenta o transacciones.
- Enviar información sobre actualizaciones a las políticas.
- Solicitar referencias Comerciales.
- Vincular Asociados

- Cumplir con los procedimientos, requisitos y certificaciones de SARLAFT para la UIAF.
- Revisión de información financiera y de riesgos crediticios ante centrales de riesgo.
- Actualización de información de contacto.
- Ofrecer, informar sobre los planes, servicios, programas y actividades que impulsan la cooperativa.
- Invitar a eventos, capacitaciones o cualquier evento de interés.

Tratamiento de datos personales de Asociados y proveedores – Trabajadores y Colaboradores:

Realizar análisis de riesgo crediticio y actividades de control y prevención del lavado de activos.

Realizar actividades para vincular, llevar a cabo actividades de bienestar para la base social y los trabajadores, beneficios y programas del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, expedir certificaciones laborales, suministrar referencias laborales, administrar la nómina, administrar y gestionar las novedades personales y profesionales y hacer pagos de seguridad social.

Los datos relativos a la salud de los asociados, que son suministrados por los mismos para acceder a beneficios del fondo de solidaridad.

Almacenar los datos personales de los trabajadores para cumplimiento de las normas de seguridad social, capacitaciones.

Tratamiento de Datos personales –Disposiciones comunes a todos los Asociados :

- Construir bases de datos
- Detectar, investigar y prevenir actividades que puedan violar las políticas de Coeemtuluá.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, cooperativos y contables de Coeemtuluá.
- Adelantar campañas de actualización de datos para garantizar la integridad de los mismos.
- Realizar análisis para el control y la previsión del fraude y de lavado de activos y financiación del Terrorismo, incluyendo la consulta y reportes a UIAF y a centrales de información de riesgos financieros.
- Enviar notificaciones de las modificaciones y los cambios de esta política, así como solicitar nuevas autorizaciones para el tratamiento de los datos personales.

7. Derechos de los Asociados : De acuerdo con la Ley, los Asociados tienen los siguientes derechos:

Derecho	Descripción
Actualización	Actualizar los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de Coeemtuluá para mantener su integridad y veracidad.
Conocimiento y Acceso	Conocer y acceder a sus Datos personales almacenados por Coeemtuluá o los encargados.
Prueba	Solicitar prueba de la autorización otorgada a Coeemtuluá, salvo que la ley indique que dicha autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del decreto 1377
Queja	Presentar ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a la Ley cuando se haya agotado el requisito de procedibilidad, el cual requiere acudir a primera instancia a la cooperativa.
Rectificación	Rectificar la información y los datos personales que estén bajo el control de Coeemtuluá.
Revocación	Solicitar revocatoria de la autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del titular con Coeemtuluá, según la cual el titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales.
Solicitud	Presentar solicitudes ante Coeemtuluá o el encargado respecto del uso que le han dado a sus datos personales.
Supresión	Solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de Coeemtuluá, siempre y cuando exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del titular con Coeemtuluá, según la cual el titular no tenga derecho de solicitar la supresión de sus datos personales.

Los Asociados y / o los Apoderados podrán ejercer sus derechos y realizar los procedimientos establecidos en esta política mediante la presentación del documento de identidad (cedula) o cualquier otro documento de identificación y los documentos que acrediten su condición de autorizado. A los menores de edad podrán ejercer su derecho personalmente o a través de sus padres o adultos que apoderen la patria potestad, que deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente.

8. Datos Sensibles.

En el marco de sus actividades, Coeemtuluá puede recolectar o tratar datos sensibles, tales como:

Datos Sensibles	Especie de datos sensible
Salud	Historia Clínica e información sobre salud, en el caso de los asociados que solicitan seguros, también a los colaboradores al presentar incapacidades.

Los datos sensibles serán tratados con la diligencia razonable y estándares de seguridad. El acceso a los Datos Sensibles será limitado para salvaguardar la privacidad de los mismos, por lo cual solo el personal autorizado podrá tener acceso a este tipo de información.

9. Tratamiento de Datos de niños, niñas y adolescentes

Cooemtuluá podrá solicitar información de menores de 18 años, en cuyo caso, solicitará la autorización de los padres o tutores legales, antes de darle tratamiento a los datos personales del menor. Los padres o tutores legales podrán cambiar o revocar la autorización tal como se describe en esta política.

Cuando Cooemtuluá realice tratamiento De Datos Personales de niñas, niños y adolescentes, cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

- Los padres se pedirá consentimiento para cesión de Derechos en los registros fotográficos que involucren a los menores hijos de asociados.
- El tratamiento responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- En todo momento se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales
- El niño o la niña o adolescentes será escuchado, y su opinión será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

10. Autorización:

Las empresas, sus trabajadores y terceros autorizados se abstendrán de recolectar y tratar Datos Personales si el titular no ha suscrito la respectiva autorización. Además, Cooemtuluá, sus trabajadores y terceros autorizados conservarán en todo momento una copia de la autorización para consultas futuras.

11. Área de protección de Datos Personales.

Cooemtuluá cuenta página web: www.cooemtulua.coop . Además de correo electrónico y una línea de atención, encargada de la recepción y atención de petición, quejas y reclamos relacionada con los datos personales. Para contactar a Cooemtuluá en relación con cualquier queja, Petición, reclamo relacionado con los datos personales Los Asociados podrán llamar a la línea 2240287 en Tuluá y /o escribirnos a protecciondedatos@cooemtulua.coop. Algunas de las funciones que cumplirán con respecto a los datos personales son:

Recibir o atender las solicitudes de los Asociados, tramitar y responder las solicitudes

- Dar respuesta a los Asociados sobre aquellas solicitudes que no proceda la Ley
- Asegurar la protección de los Datos personales.
- Asegurar la implementación de las buenas prácticas de gestión de Datos personales dentro de Cooemtuluá.
- Registrar las bases de datos administradas por Cooemtuluá, en el registro Nacional de Base de Datos y actualizar dicho registro cuando sea necesario.

12. Procedimientos para ejercer los derechos de los Asociados :

Consultas: Cooemtuluá recibirá y abordará las CONSULTAS del Asociado y Apoderados relativas a los datos Personales.

- Verificará la identidad del Asociado o Apoderado. Para ello, exigirá la cedula de ciudadanía o cualquier documento de identificación original del Asociado y los poderes especiales o generales según sea el caso.
- Verificará la información suministrada por el Asociado o Legitimado, para asegurarse que la consulta está completa y cuenta con los documentos e información necesaria para dar respuesta efectiva a la consulta.
- Señalará la fecha en la cual fue recibida la consulta por Cooemtuluá.

Cooemtuluá dará respuesta a la consulta siempre y cuando el Asociado o Autorizado tengan derecho a ello. Esta respuesta será enviada dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que llegue la solicitud, incluyendo la información necesaria del solicitante, fue recibida por Cooemtuluá a través del correo electrónico o los indicados en la sección 11 de esta política. En caso de que la solicitud no sea atendida a los (10) diez hábiles, Cooemtuluá informará los motivos por los cuales el estado de sus solicitud se encuentra en trámite y se le indicará la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso superará los 5 días hábiles al vencimiento del primer término.

La respuesta definitiva a las consultas no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en que se recibe la solicitud inicial, incluyendo toda la información necesaria del solicitante, que fue recibida por Cooemtuluá a través de correo electrónico señalado en la sección 11 de esta Política.

Reclamos

Cooemtuluá recibirá y resolverá los RECLAMOS formulados por el titular, los Apoderados o los representantes de los menores de edad respecto de:

- Datos personales tratados por Cooemtuluá que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión.
- El presunto incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de Cooemtuluá, según la Ley.

El reclamo presentado por el titular o los Apoderados deberá:

- Contener el nombre y documento de identificación del titular y los documentos que acrediten al apoderado.
- Contener una descripción clara de los hechos que dan origen al reclamo y el objeto perseguido (actualización, corrección o supresión).
- Indicar la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante.
- Acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer como soporte.

Si el reclamo o la documentación que soporta el RECLAMO están incompletos, Cooemtuluá requerirá al Asociado o Apoderado por una (1) solo una vez dentro de los 5 primeros (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas o soporte documentos adicionales. Si el reclamante no presenta la documentación requerida dentro de los 2 meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que desistió del reclamo.

Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de Coeemtuluá no es competente para resolverlo, dará traslado a la Gerencia dentro de los días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informara de dicha circunstancia al reclamante.

Una vez recibido el reclamo con documentación completa, se incluirá en la base de datos de Coeemtuluá donde reposan los correspondientes datos del titular una alerta de reclamo en trámite y el motivo del mismo. Esta alerta será mantenida hasta que el reclamo sea decidido.

El termino máximo para atender el reclamo será de quince días (15) hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de término, Coeemtuluá informara los motivos de la demora y la fecha en que atenderá su reclamo, la cual no será superior a ocho (8) días hábiles al vencimiento del primer término.

Coeemtuluá, guardara prueba de la consulta, el reclamo de su respuesta, en caso de que sea necesaria su consulta esta política empezara a regir el 23 de julio 2013. Esta política estará vigente durante el tiempo necesario para el desarrollo de las finalidades del tratamiento establecidas aquí.

13. Modificaciones

Esta política fue modificada por el consejo de Administración de Coeemtuluá el día 30 de agosto 2013, según consta en el acta 592 y aplicara a partir de la fecha de la modificación, en los contratos que celebre Coeemtuluá.

Toda modificación sustancial a esta política será comunicada previamente a los Asociados.

Eduardo Martínez Bermúdez
Presidente Consejo de Administración

Fernando Coy Sierra
Secretario Consejo de Administración

Proyectó: Nyarizar- Coordinadora de Riesgos
Revisado por: Edixon Tenorio Quintero
Aprobado por: Consejo de Administración Acta 592.