



# **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PARAMO COOPARAMO**

## **Restricciones de uso y alcance**

El presente documento representa la política de tratamiento de la información de la **Cooperativa de Ahorro y Crédito del Páramo Ltda. Cooparamo** (En adelante **"COOPARAMO"**, **"Cooperativa"** o la **"empresa"**), la cual es exigida por el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.

De ahí que el contenido de este documento que **COOPARAMO** pone a disposición de lectura de la comunidad corresponde a las obligaciones exigidas por el Estado Colombiano en materia de protección de datos personales.

En consecuencia y conforme al alcance comprometido, se resalta que los contenidos del presente documento, las herramientas que explican su desarrollo y demás elementos que lo componen, solo se encuentran autorizados para ser leídos. Por tanto no se autoriza copiarlos, reproducirlos total o parcialmente, venderlos, o utilizarlos con fines pedagógicos, o de cualquier otra naturaleza que no sean las correspondientes a la lectura y difusión de la misma.

El incumplimiento de lo aquí dispuesto, configuraría una acción violatoria de la propiedad intelectual, del Know How y los derechos de autor, todos en cabeza de **COOPARAMO**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. QUIENES SOMOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. HAY MOTIVOS PARA CONTAR CON UNA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DIRECTRICES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONOZCA LAS CATEGORÍAS DE PERSONAS DE LAS CUALES CONOCEMOS SU INFORMACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>5. USAMOS LA INFORMACIÓN PARA FINES CLAROS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. SI USTED ES UNA DE LAS PERSONAS DE LAS CUALES TRATAMOS DATOS PERSONALES TIENE DERECHO A:.....</b>	<b>7</b>
<b>7. CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>8. REQUISITOS DE LAS CONSULTAS Y RECLAMOS.....</b>	<b>10</b>
<b>9. PERSONAS AUTORIZADAS PARA CONSULTAR Y RECLAMAR.....</b>	<b>11</b>
<b>10. AUTORIZAR A UN TERCERO PARA EJERCER DERECHOS.....</b>	<b>12</b>
<b>11. PUNTOS DE RECEPCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS.....</b>	<b>12</b>
<b>12. COMPARTIMOS DATOS PERSONALES CON ALGUNAS PERSONAS.....</b>	<b>13</b>
<b>13. RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS ASOCIADOS .....</b>	<b>14</b>
<b>14. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....</b>	<b>14</b>
<b>15. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD.....</b>	<b>15</b>
<b>16. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ...</b>	<b>16</b>
<b>17. COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS DE ESTA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>16</b>
<b>18. GLOSARIO .....</b>	<b>16</b>

## 1. QUIENES SOMOS

**COOPARAMO** es una **Cooperativa de Ahorro y Crédito**, que conforme al Decreto 1377 de 2013 es un responsable del tratamiento por lo cual debe poner exponer al público sus datos de identificación. Nos presentamos así:

**Nombre:** Cooperativa de Ahorro y Crédito del Páramo Ltda.  
Cooparamo

**Teléfono:** 3214518613

**Domicilio principal:** Carrera 4 No. 3 -35, Páramo, Santander.

**NIT:** 890204980-9

**Correo de contacto:** info@cooparamoltda.com.co

## 2. HAY MOTIVOS PARA CONTAR CON UNA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Cooperativa tiene ajustadas sus políticas institucionales conforme al ordenamiento jurídico colombiano. Para ello, ha concentrado sus esfuerzos para cumplir con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que consagra el fundamento de los derechos fundamentales a la intimidad, buen nombre y al habeas data. El manejo de la información se surte dentro de la institución con normas de confidencialidad y restricciones en su uso.

A partir del derecho a la intimidad y al habeas data, se desarrollaron la ley 1266 de 2008<sup>1</sup> y la ley 1581 de 2012<sup>2</sup>. La última ha sido reglamentada mediante los decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014, los cuales a su vez han encontrado eco

---

La ley 1266 de 2008 regula el uso de las bases de datos de carácter financiera, crediticia, comercial de servicios y las provenientes de terceros países.

El contenido de la ley 1581 de 2012 aplica para cualquier forma de tratamiento de datos personales salvo para las bases de datos y archivos regulados por la ley 1266 y otras excepciones. Sin embargo, frente a las bases de datos que regula la ley 1266 de 2008 aplican los principios de la ley 1581 de 2012.

en el Decreto único 1074 de 2015 y en la Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015.

El anterior cuerpo de normas configura el entramado de obligaciones que la cooperativa debe atender frente a la protección de datos personales de los asociados, empleados, visitantes, y entre otros titulares de datos, ya que goza de la calidad de responsable del tratamiento.

Es compromiso de **COOPARAMO** estar en proceso de mejora continua para que las operaciones internas que se ejecutan respeten la privacidad de las personas.

### **3. DIRECTRICES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS**

Como titular de los datos personales debe saber que nuestras actuaciones se rigen no sólo por los postulados de la Política de Tratamiento de Datos sino también por las siguientes directrices:

- a. El tratamiento de la información lo realizamos bajo los lineamientos de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- b. Tratamos la información siempre con un fin que previamente ha sido conocido por el titular del dato personal.
- c. Cuando recolectamos información personal lo hacemos con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos.
- d. En cualquier momento los titulares de los datos personales pueden consultar la información que la Cooperativa tiene de ellos.
- e. Conforme a la naturaleza de los datos personales las restricciones en el acceso y tratamiento variarán.
- f. No publicamos ni cargamos en internet datos personales, salvo aquella que sea necesaria para que el asociado pueda consultar su estado financiero. En este caso el acceso se encuentra técnicamente controlable.
- g. Somos confidentes seguros de la información que los titulares de datos suministran.

## **4. CONOZCA LAS CATEGORÍAS DE PERSONAS DE LAS CUALES CONOCEMOS SU INFORMACIÓN**

La información de las personas es nuestro principal activo intangible objeto de protección en las diferentes operaciones que adelanta la cooperativa. De manera especial tratamos datos de:

- a. Asociados
- b. Exasociados
- c. Referencias de asociados y exasociados
- d. Deudores solidarios
- e. Beneficiarios del asociado y exasociado
- f. Causahabiente o heredero del asociado
- g. Menores ahorradores
- h. Aspirantes a trabajadores
- i. Trabajadores
- j. Extrabajadores
- k. Referencias de trabajadores y extrabajadores
- l. Estudiantes de servicio social
- m. Oferentes
- n. Proveedores
- o. Visitantes

## **5. USAMOS LA INFORMACIÓN PARA FINES CLAROS**

Todas las actividades que desarrolla la cooperativa se encuentran dirigidas a cumplir su objeto social. Algunas son impuestas por la ley y otras hacen parte del modo de operaciones voluntarias escogidas por la cooperativa. De manera específica la Cooperativa trata datos personales para:

- a) Controlar la vinculación del asociado y deudor, así como conservar su información para fines históricos.
- b) Ofrecer a los asociados los diferentes servicios financieros que ofrece la Cooperativa.

- c) Prestar los beneficios a los asociados y ahorradores juveniles de los programas de bienestar social.
- d) Enviar información de interés al asociado, en especial referente a estados de cuentas, actividades recreativas, reuniones e información general.
- e) Consultar, registrar y reportar información de los asociados, proveedores, empleados y terceros respecto de su comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios en las bases de datos de cualquier operador de información nacional o extranjero debidamente constituido o entidad pública o privada que maneje o administre bases de datos o centrales de información.
- f) Actualizar la información personal que tenga la cooperativa del asociado y deudores.
- g) Reportar información financiera de los asociados a entidades públicas para evitar el lavado de activos y actividades ilícitas, y en general a otras entidades en cumplimiento de un mandato legal.
- h) Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- i) Llevar un registro de la titularidad de las obligaciones crediticias y de aportes sociales en cabeza de los asociados.
- j) Gestionar la asegurabilidad del asociado y las reclamaciones ante la entidad aseguradora.
- k) Registrar y conservar soportes fotográficos y videos de los asociados y demás asistentes a eventos o reuniones con el fin de verificar el cumplimiento de actividades y darlas a conocer al público. Las fotografías y videos también son utilizados con fines publicitarios y de comercialización.
- l) Conservar la fotografía del asociado y deudor para efectos de identificación.
- m) Transferir información personal del asociado y deudores a otros países cuando sea necesarios para cumplir las actividades propuestas por la Cooperativa.
- n) Estudiar y calcular las personas desvinculadas con fines estadísticos e históricos.
- o) Llevar un control de las personas capacitadas y conservar para fines históricos los comprobantes de asistencia.
- p) Llevar un control y registro de la correspondencia de entrada y de salida.
- q) Dar trámite y respuesta a peticiones, solicitudes, o quejas presentadas.
- r) Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias no remuneradas del trabajador.
- s) Realizar memorandos, llamados de atención y procesos disciplinarios para controlar la actividad del empleado.
- t) Capacitar al empleado en reglamentación vigente y en aspectos relacionados a sus funciones.

- u) Desarrollar los programas y planes de talento humano, salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
- v) Reportar información de los trabajadores a entidades aseguradoras de la cooperativa para gestionar su asegurabilidad y las reclamaciones del caso. Así como reportar información a entidades del sistema de seguridad social.
- w) Llevar un histórico de las personas que han prestado servicios a la cooperativa. Así como llevar un depósito de hojas de vida de aspirantes a emplearse para su posterior consulta.
- x) Llevar a cabo la gestión, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual con los proveedores.
- y) Generar la nómina, reportar novedades y realizar su liquidación respectiva.
- z) Informar pagos exógenos a la DIAN.
- aa) Controlar el ingreso de visitantes a las instalaciones de la cooperativa a través de la captura de imágenes en las locaciones de la cooperativa con fines de seguridad.
- bb) Registrar información de hechos contables, fiscales y administrativos de la cooperativa de forma continua y sistemática que permita una acertada toma de decisiones.
- cc) Controlar y registrar los egresos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza la empresa a través de la revisoría fiscal y control contable.
- dd) Adelantar las demás actividades administrativas, contables y tributarias necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.

## **6. SI USTED ES UNA DE LAS PERSONAS DE LAS CUALES TRATAMOS DATOS PERSONALES TIENE DERECHO A:**

Como titular de datos personales puede ejercer los derechos contemplados en la ley 1581 de 2012 y en su Decreto 1377 de 2013. En ese orden de ideas tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- b) Obtener copia de la autorización otorgada por estos en calidad de titulares de los datos.
- c) Conocer el uso que **COOPARAMO** ha dado a los datos personales del titular.



- d) Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de sus datos personales siguiendo las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política (especialmente el siguiente capítulo).
- e) Solicitar la supresión de los datos personales cuando en el marco de un proceso judicial o administrativo se haya declarado que el tratamiento de la información se realizó sin respeto a la constitución o a la ley.
- f) Acceder en forma gratuita<sup>3</sup> a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los medios electrónicos.
- g) Consultar y conocer la política de tratamiento de datos personales de la cooperativa.

En la revocatoria de la autorización de tratamiento y solicitud de supresión de los datos: **COOPARAMO** en algunos casos tiene la obligación de conservar datos personales aunque la finalidad para la cual se recolectaron ya se haya cumplido, este es el caso de los **trabajadores, proveedores y asociados**<sup>4</sup>. En general, cuando exista un deber legal o contractual que le imponga la obligación de conservarlos.

Frente a los titulares inactivos, debe advertirse que las normas del sistema general de seguridad social y el estatuto tributario exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma no podrá ser suprimida en todas las ocasiones.

---

<sup>3</sup> En lo particular al último literal, debe atenderse a lo establecido en el artículo 21 del decreto 1377 de 2013, el cual determina:

“El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.”

<sup>4</sup> La información se conserva en razón a que COOPARAMO debe realizar un control de los procesos de gestión humana y comercial. Asimismo como empleador debe guardar soportes de las relaciones laborales. Para los efectos de la conservación, se entiende que también se guarda información de los beneficiarios, referencias personales, representantes legales, deudores solidarios y causahabientes de los trabajadores, proveedores o asociados según corresponda.

En el ejercicio de los derechos de otro titular: Si un titular de datos no cuenta con autorización para ejercer en nombre de otro titular de datos sus derechos, **COOPARAMO** le recordará que debe cumplir con este requisito.

## 7. CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU PROCEDIMIENTO

Los titulares de los datos podrán conocer, actualizar, reclamar y rectificar la información personal que repose en las bases de datos de **COOPARAMO**, pero para ello hay procedimientos establecidos.

La ley ha definido dos formas de ejercitar los derechos; la primera de ellas **consultas** y la segunda **reclamos**.

**Las consultas** serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual **no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término**.

**Los reclamos** serán atendidos en un término máximo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. **COOPARAMO** podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará **los ocho (8) días hábiles**.

Si algún reclamo resulta incompleto, se requerirá al titular o interesado dentro **de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo** para que subsane las falencias identificadas. **Transcurridos dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento sin que el titular o interesado presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo, por lo que se procederá al archivo definitivo del mismo.

Si **COOPARAMO** no es competente para resolver una consulta o reclamo, dará respuesta en un término **no mayor a cinco (5) días** contados desde la recepción manifestando dicha situación.

El término para responder las consultas y reclamos empezará a contar a partir de que **COOPARAMO** tenga conocimiento efectivo de la solicitud del titular, imponiéndole al mismo la carga de realizar su petición por los canales establecidos.

## 8. REQUISITOS DE LAS CONSULTAS Y RECLAMOS

Como mínimo la consulta o reclamo debe contener:

1. Estar dirigida a **COOPARAMO**.
2. Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
3. Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
4. El objeto de la petición.
5. Especificar la dirección de notificación del Titular, tanto física como electrónica (e-mail).
6. Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

## SI ESTÁ EN DESACUERDO PUEDE SOLICITAR LA REEVALUACIÓN DE LA RESPUESTA

Si el titular considera que la respuesta no satisface sus necesidades, cuenta con un término de **quince (15) días hábiles** a partir de la recepción de la misma para **solicitar que se reevalúe en los casos en que esta haya sido desfavorable a sus intereses.**

## 9. PERSONAS AUTORIZADAS PARA CONSULTAR Y RECLAMAR

Debe advertirse que **COOPARAMO** sólo enviará y suministrará datos personales con motivo de la consulta, petición o reclamo presentado a las siguientes personas:

1. Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad tal como se mencionó en el acápite de definiciones del presente documento.
2. A las personas autorizadas por el titular del dato.
3. A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

En este último supuesto, se debe atender a lo dicho por la Corte Constitucional en la sentencia C-748 de 2011<sup>5</sup> respecto a las solicitudes de información de entidades públicas o administrativas:

La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le comunicará a la entidad pública o administrativa que en ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la ley 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos. La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción

---

<sup>5</sup>En relación, con las autoridades públicas o administrativas, señaló la Corte Constitucional que tal facultad “no puede convertirse en un escenario proclive al abuso del poder informático, esta vez en cabeza de los funcionarios del Estado. Así, el hecho que el legislador estatutario haya determinado que el dato personal puede ser requerido por toda entidad pública, bajo el condicionamiento que la petición se sustente en la conexidad directa con alguna de sus funciones, de acompañarse con la garantía irrestricta del derecho al hábeas data del titular de la información. En efecto, amén de la infinidad de posibilidades en que bajo este expediente puede accederse al dato personal, la aplicación del precepto bajo análisis debe subordinarse a que la entidad administrativa receptora cumpla con las obligaciones de protección y garantía que se derivan del citado derecho fundamental, en especial la vigencia de los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida.

de la información, en especial los principios de – finalidad – uso legítimo – circulación restringida – confidencialidad y –seguridad.

## 10. AUTORIZAR A UN TERCERO PARA EJERCER DERECHOS

El titular deberá entregar a **COOPARAMO** de manera **física o por medio de correo electrónico** la debida autorización en la cual faculta a un tercero para que consulte, actualice o rectifique su información. Este requisito tiene el único fin de proteger el acceso de la información a terceros no autorizados. La autorización deberá cumplir además de los requisitos señalados para presentar la consulta o reclamo los siguientes:

- a) Identificación del titular que autoriza
- b) Copia de la cedula de ciudadanía del titular
- c) Nombre y datos de identificación de la persona autorizada.
- d) Tiempo por el cual puede consultar, actualizar o rectificar la información (solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, etc.).
- e) Carácter voluntario y libre de la autorización.
- f) Firma del titular de los datos que autoriza al tercero.

## 11. PUNTOS DE RECEPCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS

**COOPARAMO** recepciona consultas y reclamos relativos a protección de datos por parte de sus titulares, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la Ley.

Es por esto, que los titulares de los datos personales pueden presentar sus consultas, peticiones y reclamos:

**OFICINA:**

Podrán presentar consultas y reclamos en la **Carrera 4 No. 3 – 35, Páramo, Santander.**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

Al correo electrónico [info@cooparamoltda.com.co](mailto:info@cooparamoltda.com.co) con el asunto “Protección de datos personales”.

Dentro de la **cooperativa** será la **gerencia** la encargada de conocer y tramitar las consultas y reclamos que sean presentados.

## **12. COMPARTIMOS DATOS PERSONALES CON ALGUNAS PERSONAS**

Somos una cooperativa que cuenta con personal calificado y profesional para desarrollar sus fines. Sin embargo, para algunas actividades contrata personal externo especializado que tiene la calidad de encargado del tratamiento. Algunas de estas actividades son:

- a) Evaluar el estado de salud de los empleados en el ingreso, permanencia y egreso de la cooperativa como parte del desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.*
- b) Adelantar acciones de cobranza judicial y extrajudicial a través de abogados externos.*
- c) Adelantar acciones de revisoría fiscal y control contable en cumplimiento de un mandato legal.*

Todos los encargados del tratamiento de la información están obligados a cumplir la Política de Tratamiento de la Información.

### 13. RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS ASOCIADOS

Los datos del asociado son recolectados durante su vinculación y utilizados para la prestación de los servicios de la cooperativa.

Es importante reiterar que el asociado durante su vinculación constantemente suministra información, en especial cuando solicita un crédito, ya que para su trámite entrega **datos sensibles** necesarios para determinar la asegurabilidad del asociado frente a la aseguradora. Esta información se utiliza estrictamente para tal fin y es conocida por personal seleccionado de la institución.

El asociado titular de datos personales de forma optativa puede suministrar sus datos sensibles en el trámite de asegurabilidad, no obstante **Cooparamo** informa que para efectos del proceso de solicitud y concesión de crédito la información relacionada a la salud del asociado es útil para el estudio de la solicitud.

Respecto a la autorización de tratamiento, **Cooparamo** podrá eludir el deber de solicitar autorización para el tratamiento de datos personales en los casos previstos por el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, es decir cuando se trate de:

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

### 14. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La Cooperativa únicamente recolecta datos personales cuando sean necesarios para adelantar algún proceso interno. En ese sentido la presencia de información personal

se encuentra justificada desde su misión institucional. Respecto a los datos sensibles, la cooperativa recolecta datos de esta naturaleza para:

- *Gestionar la asegurabilidad del asociado en la adquisición de un crédito.*  
Como requisito de la entidad aseguradora el asociado debe suministrar información sobre su salud en algunos casos, la cual en primer lugar es conocida, recolectada y almacenada por la cooperativa. La recolección de esta información es vital para asegurar los intereses económicos del asociado en caso de enfermedad o muerte.
- *Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y permitir el normal desarrollo de la relación laboral.*  
El proceso de provisión de empleo se fortalece con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, por tal motivo desde la selección la cooperativa conoce información personal del aspirante a trabajador respecto a su estado de salud psicológico y corporal, y lo continua haciendo durante su vinculación en caso de ser contratado.
- *Controlar el ingreso y salida de visitantes a las instalaciones de la cooperativa:*  
El registro y captación de imágenes a través de fotografías y videos se realiza exclusivamente para los garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la cooperativa.

## 15. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

La cooperativa recolecta y almacena datos de personas menores de dieciocho años, pudiendo ser **menores ahorradores y estudiantes practicantes de servicio social** de instituciones de educación formal. En cualquiera de los casos la cooperativa únicamente trata datos públicos de estos menores de edad, salvo cuando se captan fotografías o videos del menor que ha recibido algún premio o beneficio por parte de la institución. Este material sólo es utilizado para controlar la entrega de premios y hacer control administrativo. En todo caso se cuenta con la autorización de su representante legal.



En la eventual recolección y tratamiento de datos personales no públicos de menores de edad se tendrá en cuenta su opinión y la de su representante legal.

## 16. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La vigencia de las presentes políticas inicia a partir del mes de noviembre de 2022.

## 17. COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS DE ESTA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier cambio, o modificación sustancial será comunicada al titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: correo electrónico, avisos en la página web, en las sedes físicas de **COOPARAMO**, entre otros.

Esta comunicación será enviada con diez (10) días de anticipación a la fecha de entrada en vigor de la modificación.

## 18. GLOSARIO

Para una lectura correcta de la Política de Tratamiento de Datos Personales tenga en cuenta los siguientes conceptos:

- a. **Apoderado o autorizado:** Persona autorizada mediante mandato por cualquiera de los titulares de los datos personales de **COOPARAMO** para que realice cualquier tipo de trámite o solicitud ante la Cooperativa a cuenta de quien autoriza.

- b. **Asociados:** Persona natural **mayor de dieciocho años** que realiza aportes a la cooperativa y que es beneficiaria de sus servicios. Las personas **jurídicas también son asociadas** de la cooperativa pero para los efectos de este documento la palabra “asociados” se limitará a las personas naturales.
- c. **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- d. **Beneficiarios del asociado:** Personas naturales parientes del asociado que son beneficiarias de la póliza de vida suscrita entre éste y la entidad aseguradora aliada de la Cooperativa.
- e. **Dato personal:** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.
- f. **Dato privado:** Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personales. En el proceso de vinculación del asociado se recolectan datos de este tipo.
- g. **Dato público:** Todo aquel dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Ejemplo de esta clasificación son el nombre, tipo y número de documento de identidad, fecha de expedición del documento, fecha de nacimiento, estado civil, filiación, profesión, firma y huella (no biométrica).

- h. **Dato semiprivado:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción y representa un tema de interés para cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc. La cooperativa trata datos de información financiera del asociado en la solicitud de crédito y formato de vinculación.
- i. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. En el proceso de asegurabilidad del solicitante del crédito se tratan datos sobre el estado de salud del asociado.
- j. **Deudor solidario:** El deudor solidario es una persona –natural o jurídica–, que respalda la obligación adquirida por el asociado durante la vigencia del crédito. Para los efectos de la presente política, los derechos y obligaciones del asociado se extienden al deudor solidario en cuanto al tratamiento de su información personal.
- k. **Encargado del tratamiento:** La persona natural o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trata datos personales por cuenta y disposición de **COOPARAMO**, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. **COOPARAMO** también podrá ser encargado del tratamiento de sujetos que actuando en calidad de responsable de los datos personales les faculte su tratamiento.
- l. **Estudiantes de servicio social:** Estudiantes de once grado de instituciones educativas que tienen convenio con la cooperativa para desarrollar las prácticas de servicio social.

- m. **Menores ahorradores:** Niño o niña menor de **dieciocho años** beneficiario del plan de ahorro. El menor ahorrador realiza ahorro voluntario ante la Cooperativa.
- n. **Oferente:** Persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio y que aún **COOPARAMO** no ha contratado.
- o. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante **COOPARAMO**, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras o servicios con sujeción al proyecto y al contrato.
- p. **Productos:** Servicios financieros que ofrece la Cooperativa a sus asociados. Entre los mismos se encuentran los productos: línea de crédito y ahorro.
- q. **Referencias:** Personas naturales que respaldan la idoneidad del asociado durante su vinculación a la Cooperativa, pudiendo ser un familiar o un tercero sin parentesco. También pueden ser personas que referencia el empleado para demostrar su idoneidad laboral en el proceso de selección.
- r. **Titular del dato:** Persona natural titular de los datos sobre los cuales **COOPARAMO** realiza cualquier tipo de tratamiento.
- s. **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.