

RESOLUCIÓN No. 034
Del 15 de Junio de 2017

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Educadores y Empleados de la Educación – COOACEDED-, en uso de sus facultades Legales y Estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que por disposición legal es su deber respetar la privacidad de cada uno de los titulares de la información, cuyos Datos Personales se encuentran almacenados en sus bases de datos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, en calidad de responsables del tratamiento, se permite informar a los Asociados, Empleados, Empleados Asociados, Asociados Potenciales, Ex Asociados, Administradores, Asesores Externos, Usuarios, Colaboradores, Contratistas, Proveedores o Terceros, Candidatos a puestos vacante, Aspirantes o Beneficiarios de Programas de Educación, Solidaridad y Exequial, Deportes y Recreación, Social y Cultural, y en general a todas los titulares que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus Datos Personales, sobre el contenido del presente manual de políticas de tratamiento y protección de los Datos Personales que están bajo la custodia de la Cooperativa.

RESUELVE

Adoptar el Manual de la Política de Tratamiento de Datos Personales en los siguientes términos:

**MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
COOACEDED**

1. CONTENIDO

Este Manual de Política de tratamiento de Datos Personales consta de:

1. CONTENIDO
2. INFORMACIÓN DE CONTACTO
3. INTRODUCCIÓN
4. POLÍTICA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS
5. OBJETO
6. ALCANCE
7. AMBITO DE APLICACIÓN
8. MARCO JURIDICO
9. GLOSARIO
10. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.
 - 11.1. FINALIDADES GENERALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS

- 11.2. EMPLEADOS, EMPLEADOS ASOCIADOS, PRACTICANTES, APRENDICES Y CANDIDATOS A PUESTOS VACANTES.
- 11.3. ASOCIADOS
- 11.4. ASPIRANTES Y BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS PROMOCIONADOS POR COOACEDED.
- 11.5. EX ASOCIADOS, ASESORES EXTERNOS, PROVEEDORES O TERCEROS Y CONTRATISTAS.
- 12. TRATAMIENTO DE DATOS
 - 12.1. DATOS SENSIBLES
 - 12.2. DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD
- 13. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 14. DEBERES DE COOACEDED, PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
- 15. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO.
 - 15.1. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.
 - 15.2. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.
 - 15.3. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN
- 16. PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.
- 17. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN SOBRE SUS DATOS PERSONALES
 - 17.1. CONSULTAS
 - 17.2. RECLAMOS
 - 17.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.
 - 17.3. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.
 - 17.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.
- 18. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 19. AVISO DE PRIVACIDAD
- 20. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD
 - 20.1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS
 - 20.1.1. REPORTE DE NOVEDADES POR RECLAMOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD

2. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Datos de contacto para atención de solicitudes, consultas y reclamos frente a la Protección de sus Datos Personales:

COOPERATIVA DE EDUCADORES Y EMPLEADOS DE LA EDUCACIÓN – COOACEDED.

NIT: 890.401.658-6

Teléfono PBX: 6424120 - Ext. 1000

Página Web: www.cooaceded.coop

Correo Electrónico: cooaceded@cooaceded.coop

Oficina Principal: Urbanización Santa Lucía Calle 31 D2 Manzana B2-5.

Cartagena - Bolívar.

3. INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como objeto informar a los grupos de interés y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus Datos Personales a COOACEDED, sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales y permitir a los titulares de los Datos Personales ejercer su Derecho de Habeas Data¹, estableciendo el procedimiento necesario que éstos deben seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentran en nuestras bases de datos y/o archivos. Este Manual está orientado a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de Datos Personales, las libertades y los derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales.

El artículo 15 de la Constitución Política Colombiana determina que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en Bancos de Datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”. Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y Habeas Data.

El Manual se encuentra ordenado a la Ley 1581 de 2012, a través del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en cuanto al cumplimiento del aviso de privacidad que se debe brindar a los titulares de la información personal por parte de COOACEDED, quien actúa como responsable del Tratamiento de los Datos Personales. También se encuentra alineado al capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015 y a la Circular Externa No. 002 de 3 de noviembre de 2015 expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio en cuanto a la inscripción de las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.

4. POLÍTICA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

COOACEDED en cumplimiento de su deber legal y reglamentario, propende por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los Asociados, Empleados, Empleados Asociados, Asociados Potenciales, Ex Asociados, Administradores, Asesores Externos, Usuarios, Colaboradores, Contratistas, Proveedores o Terceros, Candidatos a puestos vacantes, Aspirantes o Beneficiarios de Programas de Educación, Solidaridad y Exequial, Deportes y Recreación, Social y Cultural, y demás titulares, estableciendo instrumentos y controles expeditos de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que gestiona. Para tal efecto, COOACEDED se compromete a cumplir con la normatividad vigente, buscando siempre mecanismos efectivos para la protección de los derechos de los titulares de los Datos Personales a los cuales les dé Tratamiento, gestionará y desarrollará medidas que contengan condiciones de seguridad adecuadas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento sobre la información.

Los términos y condiciones aplican para cualquier registro de Datos Personales realizado en forma presencial y/o virtual. El titular del dato registra o entrega su información de

¹ Decreto 1266 de 2008

manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones.

COOACEDED se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. COOACEDED exigirá al Encargado la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los Datos Personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

5. OBJETO

El objeto del presente manual es el de definir y desarrollar la política de tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en el literal “K” del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, adoptando un manual interno de política y procedimiento que garantice la adecuada atención a reclamos y el correcto tratamiento de la información.

Informar y permitir el correcto ejercicio del derecho del Habeas Data a todas las personas que registren su información personal en las Base De Datos en posesión de COOACEDED, ya sea porque el mismo titular lo facilito, porque cuenta con algún tipo de relación vigente con COOACEDED, o se dé el caso de que COOACEDED actúe en condición de encargado respecto al tratamiento de los Datos Personales.

Garantizar a los titulares de la información personal que podría en cualquier momento conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos, que fuesen encontrados en nuestras bases de datos y/o archivos.

6. ALCANCE

La presente norma aplica para Asociados, Empleados, Empleados Asociados, Asociados Potenciales, Ex Asociados, Administradores, Asesores Externos, Usuarios, Colaboradores, Contratistas, Proveedores o Terceros, Candidatos a puestos vacantes, Aspirantes o Beneficiarios de Programas de Educación, Solidaridad y Exequial, Deportes y Recreación, Social y Cultural, y todos los titulares de la información personal, sobre el contenido de la presente política internas de tratamiento de la información personal.

De igual manera, se determina que esta política se aplicara sin excepción a todos los datos de carácter personal, registrados de forma física o digital, objeto de tratamiento por parte de COOACEDED en condición de responsable y/o encargado del tratamiento de la información de carácter personal de las personas naturales identificadas dentro de su grupo de interés.

7. AMBITO DE APLICACION

La Política de Tratamiento de los Datos Personales y su manual se aplicarán obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por COOACEDED como responsable de dichos datos. El régimen de Protección de Datos Personales que se establece en el

presente Manual no será de aplicación a las bases de datos o archivos indicados en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.²

8. MARCO JURIDICO

Este Manual de Políticas y Procedimientos Internos en materia de Protección de Datos Personales, se elaboró conforme a lo estipulado en la normatividad vigente en Colombia, que integra:

- Constitución Política (Artículo 15).
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Decreto Reglamentario 886 de 2014.
- Circular Única No.002 de 2015.
- Sentencia de la Corte Constitucional C-748 del 2011.
- Guía de responsabilidad demostrada proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Políticas y Reglamento Interno de COOACEDED

9. GLOSARIO

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral y en consonancia con los avances tecnológicos y la neutralidad tecnológica y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales relacionados con el Habeas Data y protección de Datos Personales.

- **APODERADO O AUTORIZADO:** Persona autorizada mediante mandato por el Asociado, beneficiario, contratista o empleado de COOACEDED para que realice cualquier tipo de trámite o solicitud ante la Cooperativa a cuenta de quien autoriza.

² Ley 1581 de 2012, Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier Base De Datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. La presente ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales. El régimen de protección de datos personales que se establece en la presente ley no será de aplicación: a) A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la presente ley; b) A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; c) A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia; d) A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales; e) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008; f) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

- **ASOCIADO:** Son las personas que hayan suscrito el Acta de Constitución de la Cooperativa y quienes posteriormente hayan sido admitidas como tales, se hayan adherido voluntariamente, permanezcan asociadas, y se encuentren debidamente inscritas en el registro social. La calidad de Asociados se adquiere para los fundadores a partir de la fecha de la Asamblea de Constitución, y para los que ingresen posteriormente a partir de la fecha de la aprobación por el Consejo de Administración.³
- **EX ASOCIADO:** Asociado que haya perdido la calidad de esta, por cualquiera de los de las razones descritas en el Artículo 12 del Estatuto de COOACEDED.
- **ASOCIADO POTENCIAL:** Persona natural o jurídica que aspire a ser asociada a la Cooperativa, cumpliendo los requisitos mínimos estipulados en los Estatutos de COOACEDED.
- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo 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 Información Personal que sea objeto de Tratamiento.
- **CANDIDATO A VACANTE:** Persona que se postula para ocupar un cargo en COOACEDED.
- **CAMBIOS SUSTANCIALES:** Son los que dentro del tratamiento de Datos Personales se relacionen con: a) la finalidad de la Base De Datos, b) el encargado de tratamiento, c) los canales de atención al titular, d) clasificación o tipos de Datos Personales, c) medidas de seguridad y d) política de tratamiento de la información.
- **CAUSAHABIENTES:** Persona que ha sucedido o sustituido a otra, el causante, por cualquier título jurídico en el derecho de otra. La sucesión o sustitución puede haberse producido por acto entre vivos o por causa de muerte.
- **CONSENTIMIENTO DEL TITULAR:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información con fines comerciales.

³ Artículo 7°, ESTATUTO COOACEDED

- **CONSULTAS:** Petición o búsqueda de información del titular o causahabiente sobre su información personal que reposa en cualquier Base De Datos o fuente de consulta, sea esta del sector público, privado o solidario.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PRIVADO:** Información que solo es relevante para su titular.
- **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Información que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general.
- **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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- **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.
- **EMPLEADO:** Persona, que generalmente precisa de cierta cualificación, que realiza una actividad laboral por cuenta de un particular, una empresa o el Estado y por la que recibe una contraprestación económica.
- **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.
- **FINALIDAD:** La finalidad corresponde a los fines exclusivos para los cuales fue entregada por el titular. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara,

suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada, cualquier utilización diversa, deberá ser autorizada en forma expresa por el Titular.

- **GRUPO DE INTERÉS:** Se denomina grupos de interés al conjunto de partes interesadas y/o afectadas por la actividad de una organización.
- **HABEAS DATA:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus Datos Personales. El Habeas Data confiere un grupo de facultades al individuo para que, en ejercicio de la cláusula general de libertad, pueda controlar la información que de sí mismo ha sido recopilada por una central de información. En este sentido este derecho fundamental está dirigido a preservar los intereses del titular de la información ante el potencial abuso del poder informático.
- **INFORMACION PERSONAL:** Se refiere a la información que puede usarse para identificar, contactar o localizar a una persona en concreto, o puede usarse, junto a otras fuentes de información para hacerlo.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante COOACEDED, 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.
- **RECLAMOS:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base De Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley.
- **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.
- **TERCEROS:** son personas extrañas al contrato o al proceso, pero que desarrollan gestiones en ellos por así haberlo solicitado las partes directas o por tener un interés en el acto o contrato.
- **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 DE DATOS:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado de tratamientos 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.

- **TRASMISION:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro del país (Trasmisión Nacional) o fuera de Colombia (Trasmisión Internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

10. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COOACEDED, aplicará los siguientes principios específicos, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de Datos Personales:

- **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 Datos Personales y demás derechos fundamentales conexos.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 copiados y recogidos por COOACEDED estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los Datos Personales.
- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento 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:** Debe garantizarse el Derecho del Titular a obtener de COOACEDED 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 COOACEDED, 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 evitando su alteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que en COOACEDED, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información personal que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones, salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Las finalidades del tratamiento que cubrirán al grupo de interés, identificado como; Asociados, Empleados, Empleados Asociados, Asociados Potenciales, Ex Asociados, Administradores, Asesores Externos, Usuarios, Colaboradores, Contratistas, Proveedores o Terceros, Candidatos a puestos vacantes, Aspirantes o Beneficiarios de Programas de Educación, Solidaridad y Exequial, Deportes y Recreación, Social y Cultural, demás áreas de COOACEDED y a todos los titulares de información personal que mediante su autorización previa, expresa e informada, sus datos serán recolectados, almacenados, usados, circulados y en general tratados para las finalidades que se relacionan en este Manual.

11.1. FINALIDADES GENERALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS

Las finalidades del tratamiento que cubrirán al grupo de interés de COOACEDED, las cuales aplicarán para cada grupo independiente de las que se identifiquen detalladamente para cada uno.

- Informar sobre cambios sustanciales en las Políticas de Tratamiento de la información de COOACEDED.
- Responder a las consultas y reclamos que se realicen a través de cualquiera de los canales autorizados que COOACEDED ponga a disposición e indicados en la presente autorización.
- Establecer y gestionar la relación precontractual, contractual y pos contractual de naturaleza comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de COOACEDED.
- Informar sobre los programas de Educación y Promoción Cooperativa organizados por COOACEDED, por otras áreas de La Cooperativa o por Terceros.
- Confirmar la información personal recibida mediante el cruce de la misma con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos.

- Consultar y/o verificar su información en listas de Control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código Penal Colombiano.
- Transferir sus Datos Personales a entidades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos para el cumplimiento de procesos judiciales o administrativos.
- Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones de COOACEDED, con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas relacionadas con COOACEDED.
- Establecer controles de acceso tecnológicos y físicos para mantener la seguridad en la infraestructura física de las instalaciones y aplicativos de COOACEDED.
- Realizar análisis, estudios y/o investigaciones con fines estadísticos para toma de decisiones corporativas y/o estratégicas de la organización.
- Eventualmente COOACEDED podrá compartir con terceros, algunos de sus Datos Personales de identificación, tales como nombre, apellido, cédula, número de teléfono móvil o fijo, dirección de correo electrónico o dirección de domicilio.
- Enviar a través de cualquier medio de comunicación, electrónico o físico, conocido o por conocerse, informaciones y notificaciones de carácter general, institucional, comercial y/o de mercadeo, relacionadas con las actividades realizadas por COOACEDED.
- Consultar su información para la realización de evaluaciones y/o seguimiento de la calidad de la atención entregada que permitan tomar decisiones.
- Consultar su información para fines de realización de eventos y su retroalimentación.
- Publicar y divulgar el uso de imágenes, Datos Personales, voces, fotos, sonidos y filmaciones magnéticas entre otras, durante los eventos y programas realizados por el Comité Especial de Educación y Promoción Cooperativa, Operaciones y Comunicaciones, y de otras áreas de COOACEDED.

11.2. EMPLEADOS, EMPLEADOS ASOCIADOS, PRACTICANTES, APRENDICES Y CANDIDATOS A PUESTOS VACANTES.

COOACEDED solo utilizará los Datos Personales de los Empleados Asociados, Empleados, Practicantes, Aprendices y Candidatos a puestos vacantes según las finalidades establecidas en la Normatividad Laboral Vigente en Colombia, es así como las finalidades del Tratamiento al interior de la entidad, serán las que se relacionan a continuación:

- Establecer y gestionar la relación laboral.
- Transferir a terceros que tengan una relación o acuerdos vigentes con las que COOACEDED comparta sus Datos Personales como nombre, apellido, cédula, fecha de nacimiento y saldos de Obligaciones.
- Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante COOACEDED.

- Incorporar los Datos Personales en las carpetas y archivos donde se relaciona la historia laboral del Empleado en COOACEDED.
- Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por Ley el Empleado ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos laborales y cajas de compensación familiar.
- Generar solicitudes que realice el Empleado relacionadas con su experiencia laboral.
- Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través de sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo.
- Controlar el acceso (acceso a redes de la Cooperativa, archivos, entre otros) a instalaciones y activos de COOACEDED.
- Utilizar los Datos Personales del Empleado para evaluar su desempeño, competencia y habilidades en el desarrollo de las funciones propias que le corresponden en COOACEDED.
- Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en los Sistemas de información de COOACEDED.
- Utilizar los datos de carácter personal de los Empleados Asociados, Empleados, practicantes y aprendices para realizar un correcto proceso de pago, descuento e informes relativos a la nómina.
- Realizar pagos a terceros, previa autorización de los Empleados Asociados, Empleados, Practicantes y Aprendices.

Respecto de los candidatos a puestos vacantes, ya sea que del proceso resulte una contratación de vínculo laboral o civil (prestación de servicios profesionales) COOACEDED informa a los candidatos a puestos vacantes que los Datos Personales que sean captados durante el proceso de selección serán almacenados en un archivo o carpeta físico y/o digital que se identificará con el nombre de cada uno; la carpeta o archivo podrá ser accedido por la Dirección de Talento Humano de COOACEDED o por quien opte por encargar la gestión de la relación precontractual.

COOACEDED conservará la información que repose en el archivo o carpeta del aspirante a una vacante por un término máximo de dos años. Una vez finalizado el período anteriormente citado, se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo.

11.3. ASOCIADOS

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de Asociado de la Cooperativa de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de COOACEDED
- Recolectar, registrar, gestionar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de Asociado de COOACEDED.
- Suministrar sus datos para efectuar los diferentes trámites de crédito, procesos de pagos y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de COOACEDED.

- Brindar asistencia técnica y atención referente a quejas, reclamos, inquietudes y/o sugerencias de interés general a los Asociados de COOACEDED.
- Transferir a terceros que tengan una relación o acuerdo vigente con COOACEDED, sus Datos Personales como nombre, apellido, cédula, fecha de nacimiento y saldos de Aportes y Obligaciones.

11.4. ASPIRANTES Y BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS PROMOCIONADOS POR COOACEDED.

- Identificarlo como aspirante o beneficiario de los programas organizados por los Comités especial de Educación, Deportes, Solidaridad, Exequial, Compras, Social y Cultural, Deportes y Recreación, Comités de Agencias, la Promoción Cooperativa, y general de las otras áreas, ofrecidos por COOACEDED.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación a su condición de aspirante y/o beneficiario de los programas de Educación y Promoción Cooperativa, el área Operaciones y Comunicaciones, y en general de otras áreas impulsados por COOACEDED.
- Transferir a terceros que tengan una relación o acuerdo vigente con las que COOACEDED desarrolle sus programas de Educación y Promoción Cooperativa, Operaciones y Comunicaciones y en general de otras áreas de COOACEDED, sus Datos Personales como nombre, apellido, cédula, número de teléfono fijo y móvil, ingreso, actividad económica, correo electrónico, además de datos de su entorno o círculo familiar.

11.5. EX ASOCIADOS, ASESORES EXTERNOS, PROVEEDORES O TERCEROS Y CONTRATISTAS.

- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor, Asesor Externo o tercero relacionado con COOACEDED.
- Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas a COOACEDED y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de ésta.
- Brindar asesoría técnica y atención referente a consultas y reclamos, de interés general.
- Evaluar los productos y servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor, Asesor Externo o tercero relacionado con COOACEDED.
- Enviar información por medios físicos y/o digitales, conocidos o por conocerse acerca de eventos y demás información de interés para mantener su relación como proveedor, Asesor Externo o tercero relacionado con COOACEDED.
- Utilizar en el evento que sea necesario, los Datos Personales del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura logística o física.

- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de COOACEDED.

12. TRATAMIENTO DE DATOS

12.1 DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

1. 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.
2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán presentar su autorización.
3. El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
4. 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.

12.2. DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

El Tratamiento de Datos Personales de menores de edad por parte de COOACEDED se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

1. Siempre responder y respetar el interés superior de los menores de edad.
2. Siempre asegurar por parte del responsable el respeto a sus derechos fundamentales
3. Que en la medida de lo posible se realice dicho trámite teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores: madurez, autonomía, capacidad para entender el fin de dicho tratamiento, explicar las consecuencias que lleva el tratamiento.

13. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, COOACEDED se limitará a solicitar aquellos Datos Personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de Datos Personales.

14. DEBERES DE COOACEDED, PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

COOACEDED, cuando actúe como Responsable del tratamiento de Datos Personales, cumplirá con los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
14. Hacer uso de los Datos Personales solo para aquellas finalidades para las que se encuentra debidamente facultado.

15. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales por parte de COOACEDED, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. La autorización deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

15.1. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de texto, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haber una autorización del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la Base De Datos.

15.2. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

COOACEDED, utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de Datos Personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

15.3. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

16. PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de Datos Personales, el titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

1. Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus Datos Personales frente a COOACEDED, en su condición de responsable del tratamiento.
2. Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a COOACEDED, en su condición de Responsable del Tratamiento.
3. A recibir información por parte de la entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
4. Modificar y 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 vigentes.

5. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento.

17. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN SOBRE SUS DATOS PERSONALES

El responsable de la atención de las peticiones, consultas y reclamos del titular ante esta área podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. No obstante, lo anterior, la solicitud podrá ser presentada por cualquiera de los medios dispuestos por COOACEDED (ver información de datos de contacto en la primer parte de este manual).

17.1. CONSULTAS

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base De Datos. COOACEDED debe suministrar a los titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de Datos Personales COOACEDED garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Utilizar los servicios del área de Operaciones y Comunicaciones que tiene para atender a los Asociados.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 término⁴.

17.2. RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base De Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante COOACEDED.

⁴ Artículo 14°, Ley 1581 de 2012

17.2.1. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de la Cooperativa, la rectificación, actualización o supresión de sus Datos Personales. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

1. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad.
2. Su representante o apoderado, cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por COOACEDED y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta
 2. Los Manuales que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
 3. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
 4. En caso dado otros elementos o Manuales que faciliten la localización de los Datos Personales.
- Si el reclamo que presenta el titular resulta incompleto se requerirá al interesado dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Cooperativa no es competente para resolverlo, dará traslado al área pertinente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del recibo del reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
 - Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base De Datos de la Organización donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo mayor a dos (2) días hábiles. Esta Leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
 - 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 e informará de la situación al interesado.
 - El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún

caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.⁵

- El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante COOACEDED.

17.3. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

COOACEDED, tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En las solicitudes de rectificación y actualización de Datos Personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición, en los casos que aplique.
2. COOACEDED tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular.
3. La entidad podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

17.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los Datos Personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, COOACEDED, deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que COOACEDED, deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

18. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, COOACEDED, adoptará las medidas técnicas, tecnológicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

⁵ Artículo 15°, Ley 1581 de 2012

19. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad de tratamiento de los Datos Personales, estará para la disposición y consulta a través del sitio web: www.cooaceded.coop

20. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

Mediante circular externa No. 002 de 3 de noviembre de 2015 la Superintendencia de Industria y Comercio diseñó el procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos que deberán cumplir los Responsables del Tratamiento, cabe anotar que en este registro no se cargan las bases de datos con información personal, solo se inscribe la información establecida en el Capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015 y la que exige esta circular.

20.1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

20.1.1. REPORTE DE NOVEDADES POR RECLAMOS E INCIDENTES DE SEGURIDAD

Una vez realizado el proceso de registro nacional de bases de datos, COOACEDED reportará como novedades los reclamos presentados por los Titulares y los incidentes de seguridad que afecten la Base De Datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1. RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los Titulares ante el encargado del tratamiento, dentro de un semestre calendario (enero a junio y de julio a diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los titulares y los tipos de reclamos establecidos en el registro. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los titulares ante COOACEDED y el encargado del Tratamiento.
- 2. INCIDENTES DE SEGURIDAD.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, hurto y/o acceso no autorizado de información de la Base De Datos administrada por COOACEDED; tal situación debe reportarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de COOACEDED.

COOACEDED debe actualizar la información contenida en dicho registro, como se indica a continuación:

- 1.** Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la Base De Datos; esta actualización debe hacerse cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada. Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la Base De Datos, el encargado de tratamiento, los canales de atención al titular, clasificación o tipos de Datos Personales, medidas de seguridad y política de tratamiento de la información.

2. Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de la inscripción, COOACEDED deberá actualizar la información de los reclamos presentados.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación.

DISPOSICIONES FINALES

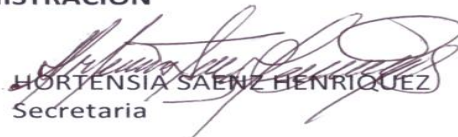
- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria en COOACEDED y son llevadas a cabo de acuerdo a norma superior vigente expedida para tal caso.
- El presente Manual rige a partir de la fecha de su Aprobación.

Aprobada en Reunión de Consejo de Administración N° 060 de Junio 15 de 2017.

Comuníquese y cúmplase, Dado en Cartagena de Indias, D.T.H. y C., a los 15 días del mes de Junio del año 2017


REYNALDO CASTILLO ROMERO
Presidente

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN


HORTENSIA SAENZ HENRÍQUEZ
Secretaria