

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOINPE**Por medio de la cual se aprueba el Manual de Políticas para el
Tratamiento y Protección de Datos Personales en COOINPE**

El Consejo de Administración, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Superintendencia de la Economía Solidaria ha impartido instrucciones a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplir las disposiciones que rigen su actividad, fijando los criterios técnicos y jurídicos y los procedimientos para su cabal aplicación.
2. Que es deber del Consejo de Administración, aprobar los reglamentos necesarios y adecuados para el desarrollo de las actividades de la entidad y para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
3. Que la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Decreto 2592 de 2010: Por medio de la cual se reglamentan los Artículos 12 y 13 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. Ley 2157 del 2021, Ley del borrón y cuenta nueva y demás normas reglamentarias y complementarias, establecen la obligatoriedad de **CREAR, MANTENER, CUMPLIR Y HACER CONOCER UN MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE MANEJA LA ENTIDAD.**

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Crear el siguiente Manual y velar por su permanente cumplimiento, revisión y actualización, conforme a las normas que lo modifiquen o adicionen.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE
DATOS PERSONALES**

Este manual contiene una descripción de los aspectos fundamentales a tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de junio 27 de 2013) , **Decreto 2592 de 2010:** Por medio de la cual se reglamentan los Artículos 12 y 13 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. **Ley 2157 del 2021, Ley del borrón y cuenta nueva** los cuales serán aplicados en COOINPE.

**CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS
PERSONALES**

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
2. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6. DERECHOS DE LOS TITULARES
7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN
8. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN
9. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN
10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN
11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN
12. DEBERES DE COOINPE
13. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
14. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL.
15. MEDIDAS DE SEGURIDAD
16. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION.
17. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

Razón social: **COOINPE COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO**

Nit: 891408060-8

Domicilio: Carrera 5 numero 18-09 tercer piso Of. 202, C.C. Zaguán de la Quinta

Teléfono: (606) 3162348 Pereira Móvil: 3147735111

Correo electrónico: cooinpe@gmail.com

Página Web: www.cooinpe.com

2. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, en la Ley 1581 de 2012, el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el capítulo 25 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, **Ley estatutaria 1266 de 2008**: Por la cual se dicta las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros, **Decreto 2592 de 2010**: Por medio de la cual se reglamentan los Artículos 12 y 13 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. **Ley 2157 del 2021, Ley del borrón y cuenta nueva** y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen y será aplicada por COOINPE respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

3. DEFINICIONES:

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones: **a) Autorización**: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales; **b) Aviso de privacidad**: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado

por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales; **c) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento; **d) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; **e) Dato público:** Es el dato 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 y boletines oficiales; **f) Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular; **g) Datos sensibles:** 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; **h) 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; **i) 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; **j) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento; **k) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos

4. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS: COOINPE: podrá hacer uso de los datos personales para: a) Ejecutar la relación contractual existente con sus Asociados, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales; b) Proveer los servicios requeridos por sus usuarios; c) Informar sobre nuevos servicios y/o sobre cambios en los mismos; d) Evaluar la calidad del servicio; e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por COOINPE y/o por terceras personas; f) la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con COOINPE (incluye, entre otros, funcionarios, ex funcionarios, judicantes, practicantes y aspirantes a cargos). ; g) Soportar procesos de auditoría interna o externa; h) Registrar la información de empleados y/o pensionados

(activos e inactivos) en las bases de datos de COOINPE: i) Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso. Respecto de los datos (i) recolectados directamente por COOINPE, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal COOINPE y/o terceros que otorguen información a COOINPE (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de COOINPE éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de COOINPE y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, COOINPE no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) que sea requerido o permitido por la ley. COOINPE podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, COOINPE advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El tratamiento de datos personales en COOINPE se regirá por los siguientes principios: **a)**

Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular; **b) Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento; **c)**

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error; **d)**

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de COOINPE en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan; **e) Principio de acceso y circulación restringida:**

El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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; **f) Principio de seguridad:** La

información sujeta a Tratamiento por parte de COOINPE se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **g) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva

de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES:

6.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a COOINPE como responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

6.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a COOINPE como responsable y Encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

6.3. Ser informado por COOINPE como responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.

6.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

6.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

6.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

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

7.1. Información requerida por COOINPE en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

7.2. Datos de naturaleza pública.

7.3. Casos de urgencia médica o sanitaria.

7.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

7.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización a COOINPE para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

8.1. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición COOINPE

8.2. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

8.3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

8.4 Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

9. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

COOINPE obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por COOINPE de manera previa al tratamiento de los datos personales.

10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

COOINPE conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, COOINPE podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a COOINPE para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. COOINPE establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto COOINPE deberá cesar cualquier actividad De tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, COOINPE podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su

consentimiento.

12. DEBERES DE COOINPE:

Se deben cumplir las siguientes obligaciones:

A. Deberes cuando actúa como responsable: (i) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. (iii) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales (iv) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política (v) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad se cumplan en los términos establecidos en la siguiente política (vi) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (vii) Actualizar la información cuando sea necesario. (viii) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

B. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales. Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes: (i) Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado (ii) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (iii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (iv) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. (v) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los **cinco (5) días hábiles** contados a partir de su recibo. (vi) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política. (vii) Registrar en la base de datos la leyenda **“reclamo en trámite”** en la forma en que se establece en la presente política. (ix) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. (x) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. (xi) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto. (xii) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. (xiii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

C. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado (i) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013. (ii) Garantizar

que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. (iii) Comunicar 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. (iv) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes. (v) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. (vi) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio (i) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares. (ii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

COOINPE solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

14. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL:

EI ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE de COOINPE será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 6 de la presente política, a excepción del descrito en su ordinal 6.4. Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo al correo electrónico coonpe@gmail.com llamar a la línea telefónica de COOINPE, Pereira, Risaralda teléfono (606) 3162348, línea móvil 3147735111 o radicarla en la siguiente dirección que correspondientes a nuestra oficina: Carrera 5 Numero 18-09 Piso 2, Pereira Risaralda.

a. Consultas:

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en COOINPE, quien suministrará toda la información que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales COOINPE garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- 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 plazo.
- Las consultas podrán formularse al correo cooinpe@gmail.com

b. 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 COOINPE, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a **COOINPE** al correo electrónico cooinpe@gmail.com mediante comunicación escrita, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "**reclamo en trámite**" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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.

c. Petición de actualización y/o rectificación

COOINPE rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico cooinpe@gmail.com o en medio físico, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

2. COOINPE podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados.

d. Petición de supresión de datos

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a COOINPE su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

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

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por COOINPE. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia COOINPE podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En el correo Electrónico: Habeas Data: COOINPE cuenta con sus datos de contacto en nuestros registros, adquirida a través de información previamente suministrada por Usted, la cual ha sido recolectada por relaciones comerciales realizadas en desarrollo de nuestro objeto social, por esta razón Usted es considerado como nuestro Cliente. Conforme a lo estipulado en la ley, en cualquier momento puede solicitar la supresión de sus datos de nuestros registros, para su validación debe notificarnos por este mismo medio.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, COOINPE adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso

no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

16. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION

Le informamos que, de haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que usted ha otorgado a COOINPE, la entidad como responsable del Tratamiento le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, COOINPE obtendrá una nueva autorización de su parte. Para ello hemos dispuesto el correo electrónico y/o su dirección de residencia, como el canal a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por COOINPE para obtener una copia de la misma.

17. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION

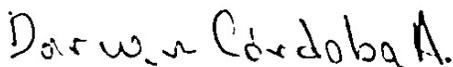
La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales fue actualizada y aprobada por el Consejo de Administración de COOINPE, el día 25 de Octubre de 2024, según consta en Acta No. 835 y empieza a regir a partir del día 1 de Noviembre 2024.

En constancia firman el presidente y el secretario del Consejo de Administración.

Control de versiones

REGISTRO CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
FECHA		ACTA	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
22 Febrero 2023		811	Inicio	Liliana Patricia Pérez

Comuníquese y Cúmplase,



DARWIN CORDOBA ANDRADE
Presidente



JULIETA GUTIERREZ ARIAS
Secretario

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOINPE**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCON DE DATOS PERSONALES****ANEXO 1**

Autorización de tratamiento de datos personales recopilados con anterioridad a septiembre de 2013.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito, COOINPE, responsable de los datos personales recolectados desde hace varios años de empleados, ex empleados, asociados, ex asociados, proveedores y terceros en general, con ocasión de la prestación de sus servicios, datos que se hicieron necesarios para el desarrollo del objeto social de la empresa; en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y especialmente en el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013,

SE PERMITE INFORMAR:

Que sus datos personales se encuentran registrados en las bases de datos de esta entidad, por lo cual solicitamos su autorización como titulares, para que de manera libre, previa, voluntaria y expresa, permitan que COOINPE continúe con el tratamiento de los datos mencionados de manera lícita y legal: almacenamiento, uso y circulación, para efectos comerciales, de mercadeo, económicos, sociales, informativos y en general para los fines gremiales inherentes al sector cooperativo.

En desarrollo de las políticas internas de esta Cooperativa, garantizamos el manejo confidencial de la información, en los términos de las normas antes mencionadas.

Sin embargo, los titulares de la información podrán ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar dichos datos. En tal caso, les agradeceremos hacérselo saber mediante el envío de una comunicación debidamente firmada a la dirección: Carrera 5 Numero 18-09 Oficina 202 C.C. Zaguán de la Quinta o al correo electrónico cooinpe@gmail.com.

De no recibir comunicación en este sentido, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del presente aviso, entenderemos que nos autorizan para continuar usando su información para los fines antes indicados.

En constancia, se firma el presente documento en Pereira a los 22 días del mes de Febrero del año 2023.



LILIANA PATRICIA PEREZ PARRA
Gerente- Representante Legal

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL INEM DE PEREIRA COOINPE**MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE
DATOS PERSONALES
ANEXO No. 2****AVISO DE PRIVACIDAD**

Como Titular de Datos Personales almacenados por COOINPE y suministrados libre y voluntariamente por usted, por medio del presente aviso nos permitimos informarle que:

- La Cooperativa cuenta con un Manual de Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales, a las cuales usted puede acceder de manera física o digital en el momento que lo requiera e igualmente solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Para ello puede comunicarse a través de:

Correo electrónico: cooinpe@gmail.com Teléfonos (606) 3162348, 3147735111
Página Web www.cooinpe.com

- La Cooperativa actúa como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales usted es titular y lo hace de manera lícita y legal, para efectos comerciales, de mercadeo, económicos, sociales, informativos y en general para los fines gremiales inherentes al sector cooperativo, el desarrollo de su objeto social, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el capítulo 25 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, **Ley estatutaria 1266 de 2008**: Por la cual se dicta las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros, **Decreto 2592 de 2010**: Por medio de la cual se reglamentan los Artículos 12 y 13 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. **Ley 2157 del 2021**, **Ley del borrón y cuenta nueva** y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen.
- En desarrollo de sus políticas internas en esta materia, la Cooperativa, garantiza el manejo confidencial y respetuoso de su información, en los términos de las normas antes mencionadas.
- Para dar cumplimiento a las mencionadas normas, si está de acuerdo, usted debe leer y firmar el anexo No. 3, autorización para el Tratamiento de Datos Personales.



LILIANA PATRICIA PEREZ PARRA
Gerente Representante Legal

COOINPE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE
DATOS PERSONALES
ANEXO No. 3****AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOINPE, de que:

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, autorizo(amos) como Titular(es) de los datos personales para que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOINPE** para su tratamiento, el cual podrá incluir la recolección, almacenamiento, uso, circulación y destinación con la finalidad de realizar gestión administrativa, verificación de datos, gestión de asociados, gestión de estadísticas internas, encuestas de opinión, gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión y adquisición de pólizas de seguro, gestión y adquisición de garantías, gestión económica y contable, gestión fiscal, marketing, prospección comercial, publicidad propia, contacto y envío de comunicaciones a través de los medios registrados, segmentación de mercados, mantener, controlar y desarrollar la relación, transmisión y/o transferencia nacional e internacional de datos con terceros como empleadores del deudor(es), casas de cobranza, aseguradoras, empresas de garantías o aliados comerciales de la compañía. Además, declaro(amos) que cuento (contamos) con la autorización de los terceros registrados en el formulario (grupo familiar y persona públicamente expuesta) para registrar su información y que sus datos personales sean incorporados en una base de datos de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOINPE** para su tratamiento, el cual podrá incluir la recolección, almacenamiento, uso, circulación y destinación con la finalidad de realizar gestión administrativa y verificación de datos Como también, autorizo(amos) para que mis (nuestros) datos personales sean tratados en la plataforma VOZDATA para la firma electrónica de documentos a través de métodos tales como códigos, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos. Asimismo, autorizo (amos) el uso de la voz, fotografía del rostro y/o foto del documento de identidad en la firma de documentos y la incorporación de la fotografía del rostro y del documento de identidad, así como, la grabación del audio capturado en la

llamada en la evidencia digital la cual será integrada al documento PDF enviado a las partes firmantes. Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles, entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación, o sobre menores de edad. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, corrección y/o supresión de datos y/o revocación de la autorización o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante un escrito dirigido a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOINPE** a la dirección de correo electrónico: cooinpe@gmail.com indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección CARRERA 5 NUMERO 18-09 CENTRO COMERCIAL ZAGUAN DE LA QUINTA. La política de tratamiento a la que se encuentran sujetos los datos personales se podrán consultar en la página web HYPERLINK "<http://www.ccooinpe.com.co>."

Declaro que la información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. Me fue dada a conocer la política de Privacidad de COOINPE sobre el tratamiento de Datos Personales.

En constancia de lo anterior, firmo en Pereira a los _____ del mes de _____ del año _____.

Titular de Datos Firma y huella

Verificado Gerencia

NOTA: Toda persona que se vincule a COOINPE, ya sea como Asociado, Proveedor de bienes y servicios o Codeudor, deberá diligenciar y firmar este formulario, como condición indispensable de ingreso.

Revisado Octubre 2024