



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUCREDITO"

www.sucredito.coop

Síguenos     

Manizales - Caldas Calle 21 # 22-16 Centro Celulares: +(57) 311 422 6247 +(57) 313 332 44 29 +(57) 311 422 62 38 PBX: 333 6025111 **Pereira - Risaralda** Carrera 6 # 16-22 C.C. Los Arcos Local 108 Celular: +(57) 311 422 6242 PBX: 333 6025111 **Armenia - Quindío** Carrera 16 # 21-09 Local 3 Centro Celular: +(57) 311 422 6241 x PBX: 333 6025111 **Cali - Valle** Calle 9 # 4-50 Oficinas 305 y 306 Edificio Beneficencia del Valle Celulares: +(57) 310 556 7989 +(57) 318 806 7169 +(57) 312 522 2326 PBX: 333 6025111 **Villavicencio - Meta** Avenida 40 #16B - 159 local 63 Centro Comercial Villacentro Celular: +(57) 311 388 3757 PBX: 333 6025111 **Cartagena - Bolívar** Transversal 54 # 31-75 Local 1 Barrio Los Alpes +(57) 310 212 8686 - +(57) 322 392 8838 **Pasto - Nariño** Calle 19 #27-54 Centro Comercial Las Palmas Oficina 108 +(57) 310 586 6805 PBX: 333 6025111 **Barranquilla - Atlántico** Calle 74 # 48-60 local 6 Barrio prado Celular: +(57)322 266 0809 PBX: 333 6025111 **Dorada - Caldas** Carrera 3 Nro. 15 - 21 CIS Susuete Celular: 3207674057 PBX: 333 6025111 **Santa María:** Calle 22 # 3 - 92 Súpergiros Celular: 3215138051 PBX: 333 6025111

| | |
|---|----|
| LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SUCREDITO” | 3 |
| TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 3 |
| CAPÍTULO I. GENERALIDADES | 3 |
| ARTICULO 1. DATOS GENERALES DE SUCREDITO | 3 |
| ARTICULO 2. OBJETO | 4 |
| ARTICULO 3. ALCANCE | 4 |
| ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| CAPITULO II DEFINICIONES y PRINCIPIOS | 5 |
| ARTICULO 5. DEFINICIONES. | 5 |
| ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 8 |
| 6.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS: | 8 |
| 6.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD | 8 |
| 6.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD | 8 |
| 6.4. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD | 8 |
| 6.5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA | 8 |
| 6.6. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA | 8 |
| 6.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD | 9 |
| 6.8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD | 9 |
| CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE TITULARES Y ENCARGADOS DE LAS BASES DE DATOS | 9 |
| ARTICULO 7. DERECHOS DE LOS TITULARES. | 9 |
| ARTÍCULO 8. DEBERES DE SUCREDITO: RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS. | 10 |
| ARTICULO 9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO | 12 |
| <CAPÍTULO IV. IDENTIFICACION, USO Y FINALIDAD DE LA RECOLECCION DE DATOS, AUTORIZACIONES, CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN Y CONSERVACION DE LOS DATOS | 13 |
| ARTICULO 10. IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS. | 13 |
| ARTÍCULO 11. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 16 |
| ARTICULO 12. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR | 20 |
| ARTÍCULO 13. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN. | 20 |
| ARTICULO 14. CONSERVACION DE LAS BASES DE DATOS | 22 |
| CAPITULO V. POLÍTICAS | 22 |
| ARTÍCULO 15. POLITICAS: | 22 |
| ARTÍCULO 16. MODIFICACIÓN POLITICAS DE TRATAMIENTO | 26 |

| | |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 17. RESPONSABLE DE LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS | 26 |
| ARTÍCULO 18. SANCIONES | 26 |
| CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES..... | 26 |
| ARTÍCULO 19. CONSULTAS | 26 |
| ARTÍCULO 20. RECLAMOS | 27 |
| CAPITULO VII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 28 |
| ARTÍCULO 21. RECOLECCIÓN | 28 |
| ARTÍCULO 22. ALMACENAMIENTO | 28 |
| ARTÍCULO 23. ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA..... | 29 |
| ARTÍCULO 24. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS | 29 |
| ARTÍCULO 25. SEGURIDAD | 29 |
| CAPITULO VIII. AUDITORIAS | 29 |
| ARTÍCULO 26. FINALIDAD | 29 |
| ARTÍCULO 27. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA | 30 |
| ARTÍCULO 28. TIEMPOS PARA REALIZAR LA AUDITORIA | 30 |
| ARTÍCULO 29. ENCARGADO DE LA AUDITORIA | 30 |
| ARTÍCULO 30. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS | 30 |
| CAPITULO IX. CLAUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD | 31 |
| ARTÍCULO 31 CONFIDENCIALIDAD | 31 |
| ARTÍCULO 32. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL..... | 31 |
| ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS EMPLEADOS QUE MANEJEN BASES DE DATOS | 32 |
| CAPITULO X. LEGISLACIÓN Y EXCEPCIONES DE LA LEY | 33 |
| ARTÍCULO 34. MARCO LEGAL | 33 |
| ARTÍCULO 35..... | 33 |
| ARTÍCULO 36. DATOS OBLIGADOS A ENTREGAR A ENTES DE CONTROL Y OTROS | 34 |
| CAPITULO XI. DISPOSICIONES FINALES | 34 |
| ARTICULO 37. USO DE LA POLITICA | 34 |
| ARTICULO 38. MODIFICACIÓN | 35 |
| ARTICULO 39. VIGENCIA..... | 35 |
| ANEXO No.1 AVISO DE PRIVACIDAD | 36 |
| ANEXONo.2 AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | 40 |
| RECLAMACIONES PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 41 |



LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUCREDITO" TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito SUCREDITO, garantiza la protección de los derechos a la privacidad, intimidad, buen nombre, imagen de todos nuestros asociados, afiliados, proveedores, terceros, aliados estratégicos, empleados, ex-empleados, contratistas y demás titulares y legitimados de los datos personales registrados en cada una de nuestras bases de datos.

Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado en la Constitución Política, El habeas data financiero Ley 1266 del 2006 y Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 demás normas concordantes y se ha implementado la presente política con el fin de reglamentar la recolección y el tratamiento de la información de carácter personal de los mismos.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTICULO 1. DATOS GENERALES DE SUCREDITO

SUCREDITO es una Cooperativa de Ahorro y Crédito identificada con el NIT 900.790.934-7, con personería Jurídica reconocida mediante matrícula mercantil N.º 9000017005 expedida por la Cámara de Comercio de Manizales el 14 de Noviembre de 2014 y autorizado para ejercer la actividad financiera como Cooperativa de Ahorro y Crédito mediante resolución número de **201530005245 del 03 de Junio de 2015 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria**, es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, de número variable de asociados, de patrimonio variable e ilimitado, de duración indefinida, que se rige por los principios y valores universales del Cooperativismo, la legislación Cooperativa vigente en el país, por las disposiciones emanadas de los organismos competentes, por los Estatutos y los reglamentos expedidos por los entes autorizados.

El domicilio principal de SUCREDITO es el Municipio de Manizales Departamento de Caldas, República de Colombia. Tiene como radio de acción todo el territorio Nacional y podrá establecer Sucursales, Agencias y Oficinas, si se considera necesario y pertinente, en cualquier parte del territorio, cuando así lo determine la Asamblea, previo cumplimiento de la Ley y los presentes Estatutos.

Dirección Principal: Calle 21 # 22-16
PBX: 3336025111
Celular: 3114226247
Página web: www.sucredito.coop

ARTICULO 2. OBJETO

En este documento se especifican los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la información de la Cooperativa, tomando como punto de partida el cumplimiento a lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el decreto 1377 de 2013, y el Habeas Data Financiero Ley 1266 de 2008 y demás normas concordantes, por las cuales SUCREDITO en calidad de responsable y encargado del tratamiento de datos personales, desarrolla las Políticas de Tratamiento de la Información descritas en el presente documento.

ARTICULO 3. ALCANCE

Todos los colaboradores (asociados, proveedores, empleados, aliados, contratista) de SUCREDITO quedan cubiertos bajo esta política. Por lo que SUCREDITO llevará a cabo campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan la ley y las disposiciones adoptadas por la Cooperativa para asegurar su cumplimiento.

Así mismo, aplica a los aliados estratégicos, proveedores y contratistas de SUCREDITO que tengan acceso a las bases de datos personales.

ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Tratamiento de la Información está dirigida a las personas naturales y jurídicas cuyos datos personales se encuentren incluidos en las bases de datos de SUCREDITO.

Las políticas de Tratamiento de la información y el manual de procedimientos se aplicarán de forma obligatoria a todos los datos de carácter personal registrados en documentos físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por SUCREDITO como el responsable de dichos datos y a su posterior uso.

Los principios y disposiciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por la Cooperativa.

La información que recolecta SUCREDITO, puede incluir, en todo o en parte según las necesidades de cada producto, servicio o relación contractual, entre otros los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Ciudad y fecha de Expedición de la CC.
- Fecha de nacimiento
- Ciudad de Nacimiento
- Departamento de Nacimiento.
- Nacionalidad
- Estado civil y/o parentesco en relación con personas menores de edad de nuestros servicios (Se solicita Nombre Completo, Identificación y fecha de nacimiento de menores de edad).
- Estrato socioeconómico
- Nivel Educativo
- Número de personas a cargo
- Número de Hijos.
- Teléfonos fijos y celulares de contacto (personal y/o laboral)
- Direcciones postales y electrónicas (personal y/o laboral)
- Profesión u oficio
- Cargo
- Información Financiera (Ingresos, egresos, activos y pasivos)
- Beneficiarios de aportes, depósito y seguros (Nombres completo, tipo de documento, parentesco y porcentaje)
- Referencias
- Preexistencias de enfermedades (Esta información se utiliza por medio del formato aseguradora de grupo deudores se utiliza en el momento de realizar un crédito)

Estos datos pueden ser almacenados y/o procesados en archivos de la cooperativa, lo cual es autorizado por nuestros asociados, ex Asociados, proveedores, terceros, aliados estratégicos, empleados, ex-empleados y contratistas al aceptar esta Política de Privacidad.

CAPITULO II DEFINICIONES y PRINCIPIOS

ARTICULO 5. DEFINICIONES.

De acuerdo con las leyes vigentes en la materia, las siguientes son las definiciones de los términos utilizados en el presente manual:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

- b. **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.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d. **Bases de datos automatizadas:** Se señalarán las medidas específicas para aplicar exclusivamente a bases de datos informatizadas o automatizadas.
- e. **Bases de datos manuales:** Se señalarán las medidas específicas para aplicar exclusivamente a bases de datos manuales o no automatizados. Las medidas que no van precedidas de ninguna de estas bases deben aplicarse con carácter general, tanto a bases de datos o tratamientos automatizadas como no automatizadas.
- f. **Causahabiente:** es la persona que ha sucedido a otra, en razón a su fallecimiento (también se pueden entender como herederos o legatarios)
- g. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- h. **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- i. **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, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j. **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

- k. **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, 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.
- l. **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.
- m. **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.
- n. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- o. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de los 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.
- p. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- q. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- r. **Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de SUCREDITO, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, el cual es designado por la Gerencia General.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SUCREDITO aplicará de manera armónica e íntegra los siguientes principios fundamentados en la Ley 1581 de 2012:

6.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:

El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

6.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD

El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular de los datos.

6.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD

El Tratamiento sólo podrá 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 o judicial que releve el consentimiento.

6.4. 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.

6.5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

En el Tratamiento de datos se garantizará el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

6.6. 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. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

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 conforme a la presente ley.

6.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargados del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se manejará con 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

6.8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de esta.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE TITULARES Y ENCARGADOS DE LAS BASES DE DATOS

ARTICULO 7. DERECHOS DE LOS TITULARES.

SUCREDITO, declara que los derechos de los titulares serán los siguientes:

- a) Conocer, actualizar, rectificar Y suprimir sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable 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.

c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e) 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.

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 esta ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento en la cooperativa.

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- ✓ Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✓ Por estipulación a favor de otro o para otro.
- ✓ Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

PARÁGRAFO: Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales y jurídicas que se encuentren almacenados en bases de datos de la cooperativa, diferentes a los relacionados como excluyentes en el presente documento.

ARTÍCULO 8. DEBERES DE SUCREDITO: RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

La cooperativa, que es la responsable del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k) Adoptar procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del presente manual, la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Tramitar con el Encargado del Tratamiento de datos, cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, hacerle seguimiento a la reclamación y controlar que el trámite respectivo finalice.
- m) Coordinar el informe a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en este tema específico.

ARTICULO 9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- f) Acatar lo contemplado en el manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula la ley 1581 de 2012.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en este tema.

<CAPÍTULO IV. IDENTIFICACION, USO Y FINALIDAD DE LA RECOLECCION DE DATOS, AUTORIZACIONES, CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN Y CONSERVACION DE LOS DATOS

ARTICULO 10. IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.

SUCREDITO, en el ejercicio de su actividad ha identificado las siguientes bases de datos, finalidades y áreas encargadas de manejo de cada una de ellas.

✓ **Base de datos Asociados**

- Finalidad varias - Atención al Asociado/cliente (Gestión PQR): Encargados del tratamiento de datos área comercial, área de bienestar social, área de créditos y área de cartera.
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales: Encargados del tratamiento Área Comercial y área de bienestar social
- Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos del asociado: Encargados del tratamiento todas las Áreas de la cooperativa.
- Finalidades varias - Fidelización de clientes: Encargados del tratamiento de datos Área comercial y área de bienestar social.
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Encargados del tratamiento Área Jurídica,

área de riesgos, área financiera, Oficial de cumplimiento y Gerencia.

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos: Encargados del tratamiento Área de cartera y Área Financiera.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable: Encargados del tratamiento de datos área de riesgos y área financieros.
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; Encargados del tratamiento de datos área de riesgos, área jurídica y Área Financiera.
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión: Encargados del tratamiento Área Comercial y área de bienestar social.
- Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia: Encargados del tratamiento Área Comercial y área de bienestar social.

✓ **Base de datos Proveedores.**

- Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Encargado del tratamiento de datos Oficial de cumplimiento y/o suplente, área Financiera, área de riesgos, área jurídica y gerencia.
- Finalidad Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores: Encargado del tratamiento de datos Área financiera.
- Marketing: Encargado del tratamiento de datos área de bienestar social

✓ **Empleados.**

- Capacitación: Encargado del tratamiento de datos Coordinación de Gestión Humana.

- Información de Empleados: Encargado del tratamiento de datos Coordinación de Gestión Humana.
 - Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Encargado del tratamiento área financiera, Coordinación gestión humana y Jurídica
 - Recursos humanos - Control de horario: Encargado del tratamiento de datos Coordinación de Gestión Humana.
 - Recursos humanos - Gestión de nómina: Encargado del tratamiento de datos Coordinación de Gestión Humana.
 - Recursos humanos - Prestaciones sociales: Encargado del tratamiento de datos Área Financiera.
 - Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales: Encargado del tratamiento de datos Líder de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ **Base de datos Habeas Data Financiero – Consulta y reportes a Centrales de Riesgo.**
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros: Encargados del tratamiento de datos área de cartera y área de fábrica de crédito.
- ✓ **Hojas de vida de asociados, empleados y proveedores**
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Encargado del tratamiento de datos Oficial de cumplimiento, Área financiera y área jurídica.
 - Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos del asociado: Encargado del tratamiento de datos analista gestión documental y todas las áreas de la cooperativa.
 - Finalidades varias - Procedimientos administrativos: Encargado del tratamiento de datos área de bienestar, área comercial y área de cartera.

- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos: Encargado del tratamiento de todas las áreas.
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones: Encargado del tratamiento de datos Coordinación de gestión humana.

✓ **Base de datos UIAF**

- Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Encargado del tratamiento de datos Oficial de cumplimiento y o suplente y área de riesgos.

ARTÍCULO 11. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La cooperativa usará los datos personales del titular para las siguientes finalidades:

- Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por EL TITULAR en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- Conocer, almacenar, grabar, procesar y monitorear toda la información suministrada por EL TITULAR de manera verbal o escrita por cualquier canal establecido por EL RESPONSABLE lo cual podrá ser utilizado, inclusive, como prueba en cualquier queja, reclamación, conciliación o demanda.
- Acceder, consultar, comparar, monitorear, actualizar y evaluar toda la información que sobre EL TITULAR se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de antecedentes judiciales o de seguridad, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos comercial o de servicios o aquella que sea suministrada e indicada por ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Ejecutar las actividades propias de la cooperativa, otorgadas por la ley para el desarrollo de su objeto social y aquellas adelantadas mediante las áreas de la entidad en desarrollo de la responsabilidad

social, cumplir con sus deberes legales y atender en debida forma la relación que establezca con el titular de los datos.

- e. Conocer su comportamiento financiero, comercial y crediticio y el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- f. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del asociado.
- g. Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del asociado y los avances tecnológicos.
- h. Enviar mensajes de seguridad de las operaciones o contactar al titular para la validación de operaciones realizadas por los diferentes canales que disponga la empresa.
- i. Enviar campañas comerciales, publicitarias y de mercadeo de los productos y servicios de la empresa solidaria y demás comunicaciones que considere necesarias para comunicar información relacionada con el objeto social de la Cooperativa.
- j. Enviar y consultar información a las centrales de información con el fin de registrar niveles de endeudamiento y conducta crediticia.
- k. Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- l. Realizar una adecuada prestación y administración de los servicios financieros, incluyendo la gestión de cobranza.
- m. Conocer la ubicación y datos de contacto del asociado para efectos de notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.
- n. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera incluyendo contactar al asociado para estos fines.

- o. Desarrollar e implementar herramientas de prevención de fraudes.
- p. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
- q. Realizar, validar, autorizar o verificar transacciones, incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de datos sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros datos biométricos.
- r. Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- s. Dar a conocer, transferir y/o transmitir información con entidades convenio, proveedores o terceros que se subcontraten, con el fin de ofrecer canales y servicios adicionales para la realización de operaciones, beneficios comerciales y demás actividades propias del objeto social de la cooperativa.
- t. Evaluar candidatos a ser empleados de la cooperativa. Algunos datos de los empleados podrán ser compartidos con empresas de servicios temporales para el establecimiento de la relación contractual. Desarrollar las relaciones laborales con los empleados incluyendo las actividades de bienestar y salud ocupacional establecidas en la Cooperativa.
- u. Estudiar y hacer seguimiento del comportamiento comercial y la idoneidad de los proveedores personas naturales y jurídicas aquellos fines que resulten de la relación contractual con los mismos.
- v. Llevar a cabo procesos de debida diligencia y ejercer el derecho de conocer de manera suficiente al proveedor, incluyendo revisión del pasado judicial y consulta en cualquier tiempo ante centrales de riesgos o cualquier otra entidad indicada por las entidades de vigilancia y control.
- w. Gestión de trámites para la atención de peticiones, quejas y reclamos que se reciban mediante los diferentes canales dispuestos por la entidad, al igual que la realización de encuestas de satisfacción respecto al servicio prestado por la empresa.

- x. Los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la cooperativa se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Cooperativa y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- y. La cooperativa recolecta información sobre el estado de salud de los titulares de los datos mediante el diligenciamiento de los formatos al momento de suscribir las solicitudes de crédito, esta información es utilizada exclusivamente para validar el estado de riesgo de los potenciales deudores y realizar los trámites requeridos con la respectiva compañía de seguros. Información que es considerada de naturaleza sensible de conformidad con lo previsto en el Art. 5 de la ley 1581 de 2012.
- z. En el tema de Hojas de vida, en razón a que la información suministrada los trabajadores o aspirantes a cargos, tiene el carácter de reservada (Artículo 3, literal h, artículo 4 literal g de ley 1266 de 2008), la cooperativa debe administrar dichos datos basándose en la Constitución Nacional y guiados por la norma en comento y, por lo tanto, no podrá ser accesible por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva. En cuanto a la circulación interna de las informaciones o datos personales aportados por el trabajador, al ser esta información reservada, solo puede ser administrada por empleados autorizados por la cooperativa, toda vez que la empresa asume la responsabilidad de garantizar que la intimidad y privacidad del trabajador no sea vulnerada, so pena incluso de una eventual responsabilidad penal.

Los lineamientos para seguir para las hojas de vida son:

- ❖ Los datos personales del trabajador deben utilizarse de manera ecuaníme y lícita, y sólo por motivos directamente pertinentes a la relación de empleo.
- ❖ Los datos personales del trabajador deben emplearse exclusivamente con el fin para el cual hayan sido recogidos.
- ❖ Verificar las condiciones personales, profesionales y del entorno social del empleado para determinar que estas se ajustan a las necesidades y al perfil del cargo.
- ❖ Si la entidad recoge hojas de vida para acceder a un cargo, las hojas de vida no utilizadas deben eliminarse de manera inmediata, después de proveer la vacante.

ARTICULO 12. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Con base en lo establecido en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, y el Habeas Data Financiero Ley 1266 de 2008 y demás normatividad vigente relacionada con la protección y tratamiento de datos es necesario contar con la autorización expresa del Titular, para lo cual la entidad informará desde el inicio del vínculo con la Cooperativa.

Esta autorización estará disponible a través de los formularios de vinculación, actualización de datos y solicitud de crédito, y página web: www.sucredito.coop

NOTA: La autorización del Titular no será necesaria 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.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 13. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.

Los Canales de atención de consultas, quejas y reclamos SUCREDITO tiene habilitado para los titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, su información personal.

Oficina principal y Agencias a nivel nacional

Sucrédito cuenta con este canal por medio del cual los titulares podrán solicitar la consulta, actualización, corrección, supresión y/o revocatoria de autorización de sus datos (estas dos últimas en los casos en que aplique). El asesor comercial recibirá la solicitud y la remitirá al área encargada quien la atenderá y dará respuesta directamente al titular dentro de los plazos



establecidos por la ley. En todo caso, la solicitud deberá ir acompañada de copia del documento de identidad del titular.

Para solicitudes relacionadas con menores de edad, con el fin de verificar la relación con el menor, deberá adjuntar registro civil de nacimiento y copia del documento de identidad del menor.

En caso de ser causahabiente del titular, con el fin de verificar su relación con el causante, deberá adjuntar copia del documento de identidad, registro civil de nacimiento o de matrimonio en caso de ser cónyuge y certificado de defunción del titular.

Para solicitudes asociadas a (modificación legal de nombre, cambio de apellido por matrimonio o por reconocimiento paterno), se deberá adjuntar copia completa de escritura autenticada o registro civil en el cual se evidencien las anotaciones del cambio de nombre Sucrédito podrá solicitar documentos adicionales, o definir otros procedimientos de control con el fin de verificar a su satisfacción la identidad del solicitante.

Las direcciones de la oficina principal y sus agencias las pueden encontrar en la página web www.sucredito.coop de manera actualizada.

Línea Telefónica Servicio al Cliente: Línea de atención.

Oficina Principal Caldas: 311 422 6247
Agencia la dorada caldas: 320 767 4057
Agencia Risaralda: 311 422 6242
Agencia Quindío: 311 422 6241
Agencia Valle: 310 556 7989
Agencia Meta: 311 388 3757
Agencia Bolívar: 310 212 8686
Agencia Nariño: 310 586 6805
Agencia Tuluá: 311 305 0623
Agencia Atlántico: 322 266 0809
Agencia Magdalena: 321 513 8051
Agencia Cauca: 313 719 2760
Agencia Córdoba: 304 563 2136
Agencia Palmira: 3152492258
PBX a nivel Nacional: 3336025111

Correo Electrónico

direccionadministrativa@sucredito.coop
lidercontrolinterno@sucredito.coop

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad. En el tratamiento de datos personales que realiza SUCREDITO, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, la cooperativa procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

CAPITULO V. POLÍTICAS

ARTÍCULO 15. POLITICAS:

SUCREDITO aplicará las siguientes políticas, tanto para la cooperativa como el encargado del tratamiento de base de datos:

1. La Cooperativa obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su actividad, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
2. La Cooperativa utilizará los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos. Tales datos personales corresponderán a los de sus asociados, colaboradores, proveedores, administradores, aliados y en general a los de todas aquellas personas naturales y jurídicas con las que la Cooperativa se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto.
3. La Cooperativa obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o bien porque el titular del dato la autoriza expresamente para el efecto.
4. Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
 - a. La Cooperativa informará al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado.

- b. La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales, y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
- c. La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
5. La Cooperativa implementará mecanismos que le permitan tener a disposición de los titulares la información de sus datos personales, las finalidades para las que han sido tratados y el tratamiento que se ha dado a los mismos.
6. En los eventos en que la Cooperativa requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con la Cooperativa, se deberá informar al titular los datos una nueva finalidad. La Cooperativa no tendrá que solicitar una nueva autorización al titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte el titular del dato al momento de consentir en su utilización, en el marco de su relación con la Cooperativa.
7. La Cooperativa ha previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del titular que le permita compartir la información con la Cooperativa o estar amparado en la ley para ello.
8. En los casos en los que la Cooperativa contacte al titular del dato a partir de los Datos Públicos que haya obtenido, entendidos éstos como aquellos para cuyo tratamiento no se requería la autorización previa del mismo, la Cooperativa deberá contar con autorización, bien dada por la ley o como consecuencia de la naturaleza de la relación con el titular o bien por solicitar del titular su autorización, para obtener datos adicionales, caso en el cual le informará acerca de las finalidades para las que serán tratados los nuevos datos que le sean suministrados.
9. En el tratamiento de datos de menores de edad, la Cooperativa tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, la Cooperativa verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.

10. En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, entendidos éstos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, la Cooperativa debe informar al titular de la misma acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
11. La Cooperativa no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el titular al suministro de Datos Sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de la Cooperativa y/o del titular.
12. La Cooperativa velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
13. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los funcionarios autorizados por la Cooperativa para ello.
14. Es responsabilidad de todos los colaboradores de la Cooperativa velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores o contratistas) también se responsabilicen de ella. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste, en relación con el tratamiento.
15. La Cooperativa informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
16. La Cooperativa conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normativa vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de la Cooperativa. Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del titular corresponderá al término de

duración de su relación legal o contractual con esta o a aquel que sea requerido para que la Cooperativa cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula. En todo caso, los datos de los asociados se mantendrán, mientras dure la relación en virtud del acuerdo cooperativo.

17. La Cooperativa velará porque se registren en los términos de la normativa vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
18. La Cooperativa incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual. Igualmente, los procedimientos previstos por la Cooperativa preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.
19. Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. La Cooperativa velará por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos. Adicionalmente, en los procedimientos internos la Cooperativa adoptará medidas de seguridad con el fin de: (i) evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos relacionados con esta materia; (ii) prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información; y (iii) incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

PARÁGRAFO: RESPONSABILIDAD. Es responsabilidad de la Administración la implementación de estas políticas.

ARTÍCULO 16. MODIFICACIÓN POLÍTICAS DE TRATAMIENTO

SUCREDITO se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, unilateralmente la Política de Tratamiento de la Información y el Aviso de Privacidad; en caso de cambios sustanciales en su contenido comunicará a través de la página web o los medios que considere pertinentes los cambios antes o a más tardar al momento de su implementación.

ARTÍCULO 17. RESPONSABLE DE LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS

Corresponde al Consejo de Administración hacer los cambios en las políticas, cada vez que cambie la ley vigente y en los casos que la auditoría y/o los encargados del manejo de las bases de datos recomienden, una vez analice la pertinencia este ente de administración.

ARTÍCULO 18. SANCIONES

El incumplimiento de las políticas y procedimientos adoptados en materia de protección de datos personales por parte de los colaboradores de la Entidad se considera falta grave y como tal será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, al margen de las sanciones que puedan darse por violación de normas de carácter penal o administrativo sancionatorio.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

ARTÍCULO 19. CONSULTAS

Las personas que tengan la facultad para realizar consultas según lo establecido en la ley deberán proporcionar la siguiente información:

- Documentos que lo acrediten como persona facultada y permitan validar su identidad.
- Información que identifique al titular de los datos.
- Datos a consultar.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de quince (15) 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, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Las personas que tengan la facultad para realizar reclamos según lo establecido en la ley deberán proporcionar la siguiente información:

- Nombre, número de identificación y soportes que lo acrediten como persona facultada para efectuar la reclamación.
- Datos del domicilio o correo electrónico para recibir respuesta de la solicitud
- Descripción clara y precisa de los datos personales y los hechos que dan lugar a la rectificación, supresión o revocatoria.
- Documentos que se quiera hacer valer como prueba del reclamo.

El formato que debe diligenciar el titular del tratamiento del dato y/o su representante se encuentra en la página de la Cooperativa www.sucredito.coop, este debe de ser presentado en la sede principal.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos del responsable o encargado.

Tanto la supresión como la revocatoria de la autorización pueden ser totales o parciales, para lo cual el titular de los datos debe dar claridad sobre la información que desea suprimir o las finalidades sobre las cuales desea revocar la autorización.

La persona encargada de la protección de datos cuenta con cinco (5) días hábiles para la revisión y evaluación del reclamo, y si este resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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 diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTÍCULO 21. RECOLECCIÓN

a. En los medios donde la cooperativa disponga mecanismos para la recolección de datos dará a conocer la finalidad para la cual se realiza tal recolección.

b. SUCREDITO en forma automática podrá recibir y registrar en elementos tecnológicos la información que se pueda obtener desde el navegador mediante las visitas que se realicen a los sitios de la cooperativa, incluyendo la dirección IP, el nombre de equipo, el tipo y la versión del navegador web, entre otros. También puede registrar las visitas que se hagan a cualquiera de los sitios web o aplicaciones a los cuales se ingrese que sean de propiedad de la entidad.

c. Cuando en el sitio web de propiedad de SUCREDITO se dispongan enlaces o hipervínculos hacía otros sitios de Internet, la cooperativa no ejercerá ningún tipo de control sobre éstos y no asumirá responsabilidad por los contenidos o información de los mismos. Igualmente, la inclusión de estos enlaces web no implicará ningún tipo de asociación, fusión o participación con tales entidades.

ARTÍCULO 22. ALMACENAMIENTO

SUCREDITO almacenará los datos que se obtengan de acuerdo con los fines autorizados por el titular por el tiempo que justifique su tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos legales, administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Los datos personales serán almacenados en bases de datos, archivos digitales o físicos en condiciones de seguridad que permitan el tratamiento sólo para los fines autorizados por el titular. Una vez finalice la necesidad de tratamiento, los datos podrán ser eliminados, destruidos o conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

ARTÍCULO 23. ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA

- a. El tratamiento de datos solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas cuando una disposición legal así lo permita.
- b. La Cooperativa advertirá a los encargados del tratamiento de la información de la cual SUCREDITO actúa como responsable, la necesidad de proteger con medidas de seguridad apropiadas los datos suministrados y se les prohibirá su uso para fines propios o la divulgación de la información a otros.
- c. Los datos personales 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 conforme a la ley 1581 de octubre de 2012, el decreto 1377 del 27 de junio de 2013 que la reglamenta parcialmente y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 24. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS

- a. La cooperativa ofrece al titular de los datos los mecanismos para solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión de datos, sin embargo, es necesario que tenga en cuenta que esta solicitud no procederá cuando exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La solicitud de supresión implica la eliminación total o parcial de los datos personales según lo solicitado por el titular de los datos.

ARTÍCULO 25. SEGURIDAD

SUCREDITO está comprometida con la protección de los datos personales, por tal razón implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas que se consideren necesarias para evitar el acceso no autorizado o cualquier modificación, divulgación o destrucción no autorizada de la información que posee.

CAPITULO VIII. AUDITORIAS

ARTÍCULO 26. FINALIDAD.

Mediante la auditoría se verifica la correcta creación de las medidas de seguridad que adopta la cooperativa, para proteger los datos que maneja

en virtud de su trabajo como cooperativa, en función de su objeto social. La auditoría de protección de datos verificará qué deficiencias en materia de medidas de seguridad existen y hace recomendaciones y seguimiento para que las medidas de seguridad se cumplan y que los datos personales que posee la empresa queden protegidos.

ARTÍCULO 27. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- a. Satisfacer la obligación de verificar las medidas de seguridad cada año.
- b. Constatar posibles deficiencias en el sistema de información de la empresa, y establecer acciones correctoras.
- c. Considerar oportunidades de mejora y recomendaciones sobre las propias medidas de seguridad auditadas, en un proceso de mejora continua.
- d. Estudiar en detalle flujos de datos personales o procedimientos internos en los que la protección de datos tiene un especial impacto, para ajustarlos a la normativa.
- e. Sensibilizar y preparar al personal sobre la importancia de la información personal, asegurando de esta forma la protección y los derechos de los afectados.
- f. Verificar que se cumple correctamente con la normativa y evitar así posibles incidencias o sanciones.

ARTÍCULO 28. TIEMPOS PARA REALIZAR LA AUDITORIA

La cooperativa realizará auditoria cada año, dado que los sistemas informáticos, empleados con acceso a datos personales, dirección o datos de contacto de la empresa pueden variar.

ARTÍCULO 29. ENCARGADO DE LA AUDITORIA

La Auditoría se hará de manera interna, la realizará el gerente anualmente, o quien el designe.

ARTÍCULO 30. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS

A la hora de auditar el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos en la empresa se seguirán los siguientes pasos:

- a. **Revisar los documentos de la empresa:** Se comprobará que se hayan firmado todos los contratos necesarios en materia de protección de datos, como los contratos de consentimiento, de confidencialidad o

de acceso a datos por terceros. De igual forma, se revisará si se han realizado modificaciones en el manual.

- b. Revisar el sistema informático de la empresa:** Se comprobará el sistema para asignar nuevos usuarios con contraseñas individualizadas, si las contraseñas caducan como mínimo una vez al año. Igualmente revisar si se realizan copias de seguridad, en qué formato y con qué periodicidad.
- c. Revisar las instalaciones de la empresa:** Se comprobará la disposición de sistemas seguros de destrucción de la información y si el acceso a archivos con datos personales, a las copias de seguridad o al servidor está limitado de algún modo.
- d. Entrevista a los responsables.** Se hará con todos los departamentos de la entidad que puedan tener acceso a los datos personales para detectar si los circuitos de tratamiento de datos son acordes a lo que establece la normativa.
- e. Emitir un informe.** Se detallarán los errores que la empresa debe corregir y las recomendaciones o propuestas de mejora.
- f. Implementación de correctivos.** La empresa debe implantar las medidas propuestas por el auditor para mejorar el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos y garantizar que los datos personales son tratados cumpliendo estrictos controles de seguridad y privacidad.

CAPITULO IX. CLAUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 31 CONFIDENCIALIDAD.

SUCREDITO en cumplimiento de compromisos contractuales está obligado para con terceros a garantizar que la información entregada para gestión y la que se genere en desarrollo del trabajo de sus empleados, no sea copiada, editada, reproducida por cualquier medio, y no sea revelada a cualquier persona, total o parcialmente.

ARTÍCULO 32. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es toda aquella información que con ocasión de las labores contratadas con los empleados se ha puesto a su conocimiento. Esta puede ser técnica, financiera, comercial, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros, o condiciones financieras de la cooperativa, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, magnética, complementariamente, incluyendo las bases de datos empresariales que se le entreguen al empleado, en el desarrollo de la labor encomendada.

Toda información suministrada al trabajador en el tema del manejo de bases de datos, de forma oral o escrita, se considerará como confidencial y no podrá ser divulgada, más que para los términos y fines que determina este manual.

Los empleados tendrán acceso de manera directa e indirecta a información de propiedad exclusiva de la cooperativa y/o de sus asociados, clientes, proveedores, información que goza de protección especial, atendiendo el grado de confidencialidad.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS EMPLEADOS QUE MANEJEN BASES DE DATOS

Todos los empleados que manipulen bases de datos tienen las siguientes obligaciones:

- a. Toda información otorgada es de propiedad exclusiva de la cooperativa. En consecuencia, el empleado no utilizará esta información para su propio uso o el de terceros sin autorización.
- b. El empleado se obliga a no copiar, editar, transformar, extraer, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica, la información que le ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquella a la que haya tenido acceso por cualquier causa, que sea de propiedad de la entidad.
- c. El empleado se obliga a mantener la información reservada y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción o por omisión.
- d. El empleado se obliga a responder por todos los documentos, claves de acceso, mercancías, herramientas, software y hardware que le ha sido entregado para el ejercicio de su labor, y en general con la información confidencial que maneje en el desempeño del cargo.
- e. El empleado se hace responsable por los perjuicios que pudieren causarse a la empresa o a sus clientes, en virtud del no cumplimiento de estas obligaciones.
- f. Todos los empleados que manejen bases de datos deben conocer las políticas internas que se establecen dentro de la empresa alusivas a lo consagrado en la ley 1266 de 2008, ley estatutaria 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2007 que contienen las normas sobre protección y manejo de datos personales.

ARTÍCULO 34. MARCO LEGAL

El presente Manual Políticas y Procedimientos de protección de datos personales han sido elaborados en concordancia con las siguientes normas y documentos

- Constitución Política, artículo 15
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1273 de 2009
- Ley 1266 de 2008
- Código sustantivo del trabajo
- Decreto número 1072 de 2015
- Reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 35.

El régimen de protección de datos que se establece en el presente documento no será de aplicación 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 financiación del terrorismo.
- ✓ Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- ✓ Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan 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 países y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993, por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional.
- ✓ Las bases de datos que deben ser enviadas a la UIAF en virtud a la normativa cooperativa, especialmente la Ley 365 de 1997 y la Ley 1121 de 2006.

ARTÍCULO 36. DATOS OBLIGADOS A ENTREGAR A ENTES DE CONTROL Y OTROS

El régimen de protección de datos que se establece en el presente documento no será de aplicación a las bases de datos y archivos regulados por:

- a. Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan 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 países y se dictan otras disposiciones.
- b. Ley 454 de 1998, por la cual se establece la obligatoriedad de los reportes al ente de control.
- c. Circular básica contable y financiera por medio de la Circular Externa 22 de 2020, por la cual se regula la forma y entrega de los reportes a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- d. El estatuto Tributario, artículos 623, 623-2 (sic), 623-3, 624, 625, 627, 628, 629, 629-1, 631, 631-1, 631-2, 631-3 y 633, Decreto 1738 de 1998, Ley 863 de 2003 y el Decreto 4660 de 2007, relativo a la información que se le debe suministrar a la DIAN para efectos tributarios.
- e. Ley 365 de 1997 – artículo 23. Extiende obligación de aplicar normas sobre lavado de activos a cooperativas con actividad de ahorro y crédito.
- f. Ley 1121 de 2006, Incluye la prevención del riesgo de Financiación del Terrorismo, Artículo 9; Modifica el artículo 23 L.365/97 - Superintendencia de Economía Solidaria reglamentará lo dispuesto en los artículos 102 a 107 del EOSF para su aplicación por parte de las cooperativas con actividad financiera; podrá modificar las cuantías de control sobre las transacciones en efectivo; instrucciones para reporte de estas operaciones a UIAF, antes el reporte se hacía a la Supersolidaria.
- g. Circular básica Jurídica por medio de Circular Externa 20 de 2020, regula las diferentes instrucciones en materia jurídica emitidas por la Supersolidaria, así como los requisitos exigidos de acuerdo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.

CAPITULO XI. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 37. USO DE LA POLITICA

Esta política de Protección de Datos Personales es de uso exclusivo de SUCREDITO.

ARTICULO 38. MODIFICACIÓN

La cooperativa podrá cambiar unilateralmente su política de privacidad y de uso de datos personales, con el fin de cumplir con las leyes aplicables o para reflejar la actualización de nuestra práctica empresarial. Cualquier cambio será aprobado por la junta directiva y será efectivo a partir del día en que sea publicado. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente Política.

ARTICULO 39. VIGENCIA.

El presente manual con sus actualizaciones vigentes rige a partir de su publicación; Aprobado en la reunión de Consejo de Administración realizada el día 26 de noviembre de 2016, según consta en el acta No.26

**PRESIDENTE
ORIGINAL FIRMADO**

**SECRETARIO
ORIGINAL FIRMADO**

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN EL 25 DE FEBRERO DE 2022

En cumplimiento en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, y el Habeas Data Financiero Ley 1266 de 2008 y demás normatividad vigente relacionada con la protección y tratamiento de datos, **La Cooperativa de Ahorro y Crédito SUCRÉDITO**, entidad sin ánimo de lucro del sector solidario, legalmente constituida con el registro de existencia y representación No.0001430, expedido por la Cámara de Comercio de Manizales el 14 de noviembre de 2014, con domicilio principal en la Calle 21 # 22-16 del municipio de Manizales, Departamento de Caldas, República de Colombia, identificada con NIT: 900.790.934-7, informa a sus asociados, empleados, proveedores, terceros, grupos de interés 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 descritas en el manual **“POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUCRÉDITO”**.

El presente Aviso de Privacidad pretende informar a los titulares de la información, acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que han sido adoptadas por la Cooperativa, la forma de acceder a éstas y las características del tratamiento. SUCRÉDITO advierte que a la fecha ha obtenido información de asociados, empleados, proveedores y/o terceros, que contiene datos personales de los mismos, con ocasión de las relaciones comerciales y contractuales desarrolladas en el giro ordinario de sus actividades, los cuales se han tratado y tratarán con cumpliendo estricto de los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales. Así mismo, se informa que los datos personales podrán ser tratados directamente y/o a través de terceros, en condición de encargados del tratamiento de datos, en centros de datos ubicados dentro o fuera de Colombia.

Esta autorización se mantendrá vigente mientras se tenga algún producto y/o servicio, responsabilidad directa o indirecta con SUCRÉDITO, y por el tiempo adicional que exijan normas especiales o por los tiempos de prescripción.

En consecuencia, serán tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

- a. Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por EL TITULAR en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.

- b.** Conocer, almacenar, grabar, procesar y monitorear toda la información suministrada por EL TITULAR de manera verbal o escrita por cualquier canal establecido por EL RESPONSABLE lo cual podrá ser utilizado, inclusive, como prueba en cualquier queja, reclamación, conciliación o demanda.
- c.** Acceder, consultar, comparar, monitorear, actualizar y evaluar toda la información que sobre EL TITULAR se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de antecedentes judiciales o de seguridad, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos comercial o de servicios o aquella que sea suministrada e indicada por ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL en cumplimiento con la normatividad vigente.
- d.** Ejecutar las actividades propias de la cooperativa, otorgadas por la ley para el desarrollo de su objeto social y aquellas adelantadas mediante las áreas de la entidad en desarrollo de la responsabilidad social, cumplir con sus deberes legales y atender en debida forma la relación que establezca con el titular de los datos.
- e.** Conocer su comportamiento financiero, comercial y crediticio y el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- f.** Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del asociado.
- g.** Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del asociado y los avances tecnológicos.
- h.** Enviar mensajes de seguridad de las operaciones o contactar al titular para la validación de operaciones realizadas por los diferentes canales que disponga la empresa.
- i.** Enviar campañas comerciales, publicitarias y de mercadeo de los productos y servicios de la empresa solidaria y demás comunicaciones que considere necesarias para comunicar información relacionada con el objeto social de la Cooperativa.
- j.** Enviar y consultar información a las centrales de información con el fin de registrar niveles de endeudamiento y conducta crediticia.
- k.** Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- l.** Realizar una adecuada prestación y administración de los servicios financieros, incluyendo la gestión de cobranza.
- m.** Conocer la ubicación y datos de contacto del asociado para efectos de notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.

- n. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera incluyendo contactar al asociado para estos fines.
- o. Desarrollar e implementar herramientas de prevención de fraudes.
- p. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
- q. Realizar, validar, autorizar o verificar transacciones, incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de datos sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros datos biométricos.
- r. Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- s. Dar a conocer, transferir y/o transmitir información con entidades convenio, proveedores o terceros que se subcontraten, con el fin de ofrecer canales y servicios adicionales para la realización de operaciones, beneficios comerciales y demás actividades propias del objeto social de la cooperativa.
- t. Evaluar candidatos a ser empleados de la cooperativa. Algunos datos de los empleados podrán ser compartidos con empresas de servicios temporales para el establecimiento de la relación contractual. Desarrollar las relaciones laborales con los empleados incluyendo las actividades de bienestar y salud ocupacional establecidas en la Cooperativa.
- u. Estudiar y hacer seguimiento del comportamiento comercial y la idoneidad de los proveedores personas naturales y jurídicas aquellos fines que resulten de la relación contractual con los mismos.
- v. Llevar a cabo procesos de debida diligencia y ejercer el derecho de conocer de manera suficiente al proveedor, incluyendo revisión del pasado judicial y consulta en cualquier tiempo ante centrales de riesgos o cualquier otra entidad indicada por las entidades de vigilancia y control.
- w. Gestión de trámites para la atención de peticiones, quejas y reclamos que se reciban mediante los diferentes canales dispuestos por la entidad, al igual que la realización de encuestas de satisfacción respecto al servicio prestado por la empresa.
- x. Los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la cooperativa se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Cooperativa y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- y. La cooperativa recolecta información sobre el estado de salud de los titulares de los datos mediante el diligenciamiento de los formatos al

momento de suscribir las solicitudes de crédito, esta información es utilizada exclusivamente para validar el estado de riesgo de los potenciales deudores y realizar los trámites requeridos con la respectiva compañía de seguros. Información que es considerada de naturaleza sensible de conformidad con lo previsto en el Art. 5 de la ley 1581 de 2012.

- z. En el tema de Hojas de vida, en razón a que la información suministrada los trabajadores o aspirantes a cargos, tiene el carácter de reservada (Artículo 3, literal h, artículo 4 literal g de ley 1266 de 2008), la cooperativa debe administrar dichos datos basándose en la Constitución Nacional y guiados por la norma en comento y, por lo tanto, no podrá ser accesible por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva. En cuanto a la circulación interna de las informaciones o datos personales aportados por el trabajador, al ser esta información reservada, solo puede ser administrada por empleados autorizados por la cooperativa, toda vez que la empresa asume la responsabilidad de garantizar que la intimidad y privacidad del trabajador no sea vulnerada, so pena incluso de una eventual responsabilidad penal.

Los lineamientos para seguir para las hojas de vida son:

- ❖ Los datos personales del trabajador deben utilizarse de manera ecuánime y lícita, y sólo por motivos directamente pertinentes a la relación de empleo.
- ❖ Los datos personales del trabajador deben emplearse exclusivamente con el fin para el cual hayan sido recogidos.
- ❖ Verificar las condiciones personales, profesionales y del entorno social del empleado para determinar que estas se ajustan a las necesidades y al perfil del cargo.
- ❖ Si la entidad recoge hojas de vida para acceder a un cargo, las hojas de vida no utilizadas deben eliminarse de manera inmediata, después de proveer la vacante.

SUCRÉDITO, en su condición de responsable del Tratamiento de los Datos Personales aplica las políticas de tratamiento de la información contenida en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales, publicado en la página web www.sucredito.coop.

El titular de la información tiene la posibilidad de acceder a sus datos personales, y el derecho de solicitar expresamente por medio del formulario RECLAMACIONES PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES en cualquier momento, su corrección, actualización o supresión en los términos



establecidos por Ley 1266 del 2006 y Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 dirigiendo su solicitud al correo electrónico: direccionadministrativa@sucredito.coop, lidercontrolinterno@sucredito.coop o comunicándose al centro de contactos: 3336025111.

Cualquier cambio que se efectúe a las políticas o al aviso de privacidad será informado en www.sucredito.coop y en los medios de comunicación dispuestos por SUCRÉDITO

Leonor Rosario Espinosa Hernández
Gerente

ANEXONo.2 AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Formato de Vinculación.

Formato de actualización de datos.

Formato de Solicitud de credito

Formato interno de capacitaciones laborales

Contrato laboral

Convenios interinstitucionales

Formato de conocimiento de proveedores.

RECLAMACIONES PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FECHA DE RADICACIÓN: _____

En calidad de:

ASOCIADO PROVEEDOR ALIADO EMPLEADO CONTRATISTA

OTRO SI marco la casilla otro, indique cual _____

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN:

C.C C.E NIT T.I PASAPORTE OTRO - CUAL _____

EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN:

C.C C.E NIT T.I PASAPORTE OTRO - CUAL _____

DATOS PERSONALES SUMINISTRADOS A SUCREDITO QUE SON MATERIA DEL RECLAMO:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO:

DESEA ADJUNTAR ALGÚN DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LOS ANTERIORES HECHOS:

SÍ NO

CUALES: _____

TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEA REALIZAR CON RELACIÓN A SUS DATOS PERSONALES:

ACTUALIZACIÓN CORRECCIÓN SUPRESIÓN

FIRMA _____

*** Nota:** El presente formato para su validez y atención, debe ser firmado y presentado de forma original en Calle 21 No. 22 - 16, quien como responsable de los datos personales dará el trámite correspondiente al reclamo dentro de los términos definidos por la ley contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

**Todos los campos deben ser diligenciados.

LA PERSONA ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS, CUENTA CON CINCO (5) DÍAS HÁBILES PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL RECLAMO, y SI ESTE RESULTA INCOMPLETO, SUCREDITO REQUERIRÁ AL INTERESADO DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN PARA QUE SUBSANE LAS FALLAS. TRANSCURRIDO UN (1) MES DESDE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO SIN QUE EL SOLICITANTE PRESENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SE ENTENDERÁ QUE HA DESISTIDO DEL RECLAMO.

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 DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DEL PRIMER TÉRMINO.