



**POLÍTICA DE
TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN
COOPERATIVA
MULTISERVICIOS
COOTRACOLTA**

LEY 1581 DE 2012

Contenido

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA PRESENTE POLÍTICA?	2
2. DEFINICIONES PARA TENER EN CUENTA DENTRO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	2
3. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO?	4
4. DISPOSICIONES NORMATIVAS	4
5. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES PARA COOTRACOLTA?	4
6. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO A REALIZAR SOBRE SU INFORMACIÓN PERSONAL?	5
7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES.	11
8. ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS COMO TITULAR?	15
9. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DE COOTRACOLTA FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS?	16
10. ¿QUIÉN ATENDERÁ SUS CONSULTAS Y RECLAMOS?	18
11. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR?	19
12. ¿HASTA CUANDO ESTÁN VIGENTES LAS BASES DE DATOS TRATADAS POR COOTRACOLTA?	21
13. ¿HASTA CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA PRESENTE POLÍTICA?	21

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA PRESENTE POLÍTICA?

Nuestra Política de Tratamiento de Información Personal describe cómo la Cooperativa Multiservicios Cootracolta (en adelante Cootracolta) tratará la información personal de los titulares, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas jurídicas complementarias que regulen la materia. Los lineamientos establecidos en el presente documento tienen el propósito de informar a la comunidad general el tratamiento de los datos personales de los Titulares de la información y garantizar que éste se realiza en estricto reconocimiento de la dignidad humana y la libre autodeterminación de la persona.

2. DEFINICIONES PARA TENER EN CUENTA DENTRO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se presentan los términos que serán empleados en el desarrollo de la presente política de tratamiento de la información:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en:
 - **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
 - **Datos semiprivados:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o de contacto.

- **Datos privados:** Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personales.
 - **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.
- d) **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;
- e) **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;
- f) **Transmisión:** Es la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia y tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- g) **Transferencia:** Es el envío la información o los datos personales que el Responsable y/o Encargado hace a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- h) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Para efectos de la presente política, se tienen como tales los siguientes grupos de personas naturales:
- i) **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO?

Razón Social: Cooperativa Multiservicios Cootracolta

NIT: 890.201.572-3

Dirección: Cl. 36 #27-52, Bucaramanga, Santander

Teléfono:6323131

Correo Electrónico: gerencia@cootracolta.com

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS

COOTRACOLTA realizará el tratamiento de los datos personales de los titulares reconocidos anteriormente bajo los parámetros establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y la sentencia de la Corte Constitucional C-748 de 2011.

5. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES PARA COOTRACOLTA?

Cootracolta reconoce los siguientes principios cardinales para el desarrollo de esta actividad, sin perjuicio de otros que no hayan sido enunciados:

- a) **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) **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;
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos

o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

- d) **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;
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse 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;
- f) **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 ley 1581 de 2012 y la Constitución. 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 Ley 1581 de 2012;
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar 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;
- h) **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 Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

6. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO A REALIZAR SOBRE SU INFORMACIÓN PERSONAL?

COOTRACOLTA realizará el tratamiento (recolección, almacenamiento, utilización, conservación y/o supresión) de los datos personales de cada uno de los titulares de la información, siempre y cuando exista de éstos una manifestación previa, libre y espontánea en conceder o convenir la autorización para ello, consentimiento que deberá ser únicamente obtenido en los términos previstos en el artículo 2.2.2.25.2.4. del Decreto Único Reglamentario número 1074 de 2015 para el sector de Industria, Comercio y Turismo –y

demás normas jurídicas que la complementen o modifiquen—; lo anterior implica que la Organización en ningún caso realizará el tratamiento de datos personales que no hayan sido obtenidas de esta manera, por desconocer la autodeterminación del titular respecto de sus datos personales y su dignidad humana.

Así mismo, en virtud de la autorización concedida a **COOTRACOLTA**, el titular de la información tiene pleno conocimiento de que sus datos personales podrán ser compartidos con terceros encargados o subencargados si fuere el caso de que ella sea encargada, esto es, personas de derecho público o de derecho privado que desarrollen actividades privadas o funciones públicas en virtud de la constitución de negocios jurídicos que permitan la concreción de su objeto social o por mandato de la ley; y que, en general, la Organización realizará tratamiento (recolección, almacenamiento, utilización, conservación y/o supresión) de los datos personales que, a continuación, se mencionarán para el desarrollo de actividades que persiguen las siguientes finalidades relacionadas con su objeto social:

TITULARES	FINALIDADES
<p style="text-align: center;">Empleados, exempleados, personal temporal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en las bases de datos de la organización; • Gestión de la hoja de vida del empleado, tales como: verificación de formación académica, referencias laborales, personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer; • Vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema de seguridad social, pensiones, cesantías y riesgos laborales; • Gestión administrativa del contrato laboral; • Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de trabajo temporal; • Registro en sistemas de información de la organización para el desarrollo de actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral; • Gestionar pagos de nóminas, horas extras, bonificaciones y/o liquidaciones; • Gestión de programas de formación y capacitación a acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades del cargo; • Gestión de programas de promoción y prevención de salud; • Desarrollar actividades de bienestar y desarrollo integral de los empleados y su núcleo familiar; • Gestión de procedimientos administrativos internos, como procesos disciplinarios, sanciones, descargos, entre otros; • Seguimiento al cumplimiento de las labores encomendadas al personal temporal; • Evaluaciones de desempeño y análisis de competencias; • Control de horario; • Prevención de riesgos laborales; • Registro de imágenes y exámenes diagnósticos en el marco del SGSST;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tiquetes para el transporte requerido por el personal de la organización para el desarrollo de sus funciones • Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones al trabajador; • Expedición de certificaciones; • Cumplimiento de requerimientos realizados por organismos de control cuando se traten de datos no sensibles; • Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la organización; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de supervisión y seguridad. • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales;
Candidatos a empleado	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en las bases de datos de la organización; • Evaluación del perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y de la vinculación laboral; • Verificación de formación académica, referencias personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer; • Tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados a la organización; • Procesos de selección; • Verificación de referencias laborales, personales y académicas;
Núcleo familiar de Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; • Contacto en casos de emergencia; • Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, tales como. Afiliación a caja de compensación para el acceso a subsidios; • Gestión de actividades lúdicas; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la organización; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad;
Aprendices	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y actualización de datos personales en las bases de datos de la organización; • Gestión de convenios con entidades estatales; • Gestionar la hoja de vida del practicante; • Contacto; • Gestión de estadísticas internas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las condiciones de formación académica del aprendiz; • Sustanciación de procedimientos administrativos internos; • Gestión de pagos y/o remuneraciones; • Colaboración con procedimientos judiciales y/o administrativos ante requerimientos realizados sobre datos no sensibles, privados y/o sensibles; • Control de horario; • Prevención de riesgos laborales; • Programas de promoción y prevención de salud; • Respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales. • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de supervisión y seguridad.
<p>Clientes, Clientes Potenciales y Beneficiarios de Convenios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en las bases de datos de la organización; • Ejecución de actividades de mercadeo y publicidad relacionadas con el objeto de COOTRACOLTA. • Evaluación de la calidad de los servicios y productos; • Realizar estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas; • Registro en los sistemas contables de la organización con fines tributarios; • Generar mecanismos de comunicación eficientes y mantener contacto permanente; • Envío de boletines e información corporativa que COOTRACOLTA considera de interés para los clientes; • Contacto vía telefónica para invitar a las distintas actividades y/o eventos que realiza la organización; • Realizar encuestas de satisfacción; • Informar sobre las novedades de productos, promociones y/o campañas comerciales, por los distintos canales de comunicación; • Envío de comunicaciones físicas vía correo certificado; • Dar respuesta a requerimientos judiciales y administrativos; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y sitio web; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad;
<p>Contratistas / Proveedores y sus colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y auditoría a la relación jurídica civil y/o comercial; • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por las partes; • Evaluación de la calidad de los servicios y productos recibidos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entrada y salida de mercancía; • Realizar notas de devolución para mercancía dañada para cambio; • Incorporación y actualización de datos en bases de datos; • Verificación de antecedentes (comerciales, reputacional, judiciales); • Vinculación de los proveedores y/o contratistas jurídica y comercial. • Registro en los sistemas de información de la organización para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; • Gestión de la hoja de vida del contratista; • Verificación de formación académica y referencias de los contratistas; • Acreditación de condiciones financieras de los proveedores; • Gestión de programas de formación y capacitación acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades del cargo; • Gestión de programas de promoción y prevención de salud; • Gestión administrativa del contrato de prestación de servicios; • Reporte de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones adquiridas; • Gestión de estadísticas internas; • Gestión de facturación, cobros y pagos; • Verificación de riesgos de salud; • Colaboración con procedimientos judiciales y/o administrativos ante requerimientos realizados por entes de control; • Declaración y pago de aportes de seguridad social por parte de los contratistas y colaboradores de proveedores; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la organización; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad;
Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y creación de usuario en los sistemas de información de la organización para el desarrollo de procedimientos contables, financieros y de cobranza; • Ejecución de actividades de mercadeo y publicidad relacionadas con el objeto de COOTRACOLTA • Evaluación de la calidad de los servicios y productos; • Realizar estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas; • Realizar estudios de mercado o investigaciones comerciales o

	<p>estadísticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en los sistemas contables de la organización con fines tributarios; • Generar mecanismos de comunicación eficientes y mantener contacto permanente; • Envío de boletines e información corporativa que COOTRACOLTA considera de interés para los clientes; • Contacto vía telefónica para invitar a las distintas actividades y/o eventos que realiza la organización; • Realizar encuestas de satisfacción; • Informar sobre las novedades de productos, promociones y/o campañas comerciales, por los distintos canales de comunicación; • Envío de comunicaciones físicas vía correo certificado; • Dar respuesta a requerimientos judiciales y administrativos; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y sitio web; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de Seguridad • Análisis y verificación de información; • Procesamiento de datos para análisis financieros; • Gestión de cobro de cartera; • Gestión de cobros pre jurídicos; • Gestión de embargos a través un tercero; • Gestión de pólizas de seguros: • Intercambio de información con otras entidades; • Reporte a las centrales de riesgos; • Reestructuración de créditos; • Reportes de información a entes de control; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Conocer los datos que reposen en los operadores de bancos de datos de información financiera que trata la Ley 1266 de 2008.
<p>Miembros de Consejo/Asamblea/Junta de Vigilancia y Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de procedimientos administrativos; • Gestión de libros de actas y libros contables; • Publicaciones internas y/o externas en los casos que la ley lo requiera; • Registro en los sistemas de información de la organización con fines administrativos y contables; • Tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados a la corporación; • Reservas y emisión de tiquetes de transporte;

	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad.
Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo por circuito cerrado de televisión con fines de seguridad; • Registro y notificación de PQR. • Promoción de

De igual manera, **COOTRACOLTA** podrá desarrollar las siguientes actividades con respecto a los datos personales tratados en su calidad de responsable, de las cuales el titular manifiesta conocer por el acto de suministrar su autorización:

- Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera;
- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la Entidad, circunstancia que el Titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder;
- Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de **COOTRACOLTA**, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES.

- a) Tratamiento de datos personales relacionados con el Talento Humano (Empleados – Aprendices – Candidatos a empleado – Núcleo Familiar)**

En el caso de quienes aspiren a integrar su Talento Humano, así como de quienes forman parte de éste y de quienes actualmente no lo conforman, **COOTRACOLTA** informa que sus datos personales serán tratados bajo los siguientes parámetros:

- Antes de la contratación laboral, informará a **COOTRACOLTA** con anticipación sobre los criterios para el tratamiento de datos personales de quienes aspiran al talento humano, exigiéndosele en todo caso que suministre su autorización para ello, así como la de sus referencias laborales, personales y familiares en los formatos documentales que disponga la Organización.

Culminado el procedimiento de selección del personal, se informará el resultado negativo a quienes no fueron escogidos por la Organización para integrar su talento humano, y deberá entregar en devolución los documentos suministrados para el desarrollo de este proceso, siempre que no exista una autorización del titular para destruirlo. Igualmente, **COOTRACOLTA** informa que los resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas de cada uno de los titulares que no fueron seleccionados serán eliminados.

En caso que **COOTRACOLTA** suscriba contratos con terceros proveedores de servicios temporales o de talento humano mediante *outsourcing*, les exigirá que exhiban la autorización de sus trabajadores además de asumir los deberes de secreto y confidencialidad de los datos personales. En el marco de estas relaciones, regulará el tratamiento que se dará a esta información de carácter personal e indicará la destinación de la información.

En el caso de los datos personales asociados a los aspirantes seleccionados por **COOTRACOLTA**, su información estará debidamente conservada y almacenada en locaciones y medios físicos que garanticen un nivel alto de seguridad, en virtud de la potencialidad de que existan datos de carácter sensible entre ellos; y al momento de suscribirse el contrato laboral se solicitará la autorización para el tratamiento de sus datos personales para la adecuada gestión administrativa, económica y contable de la nueva relación jurídica.

- Desde la constitución de la relación contractual con **COOTRACOLTA** y durante la ejecución de su objeto, la Organización almacenará los datos personales de los titulares que han sido seleccionados en medios físicos o digitales a los que podrán acceder únicamente las instancias internas de relaciones laborales o de gestión humana. Por su parte, el trabajador deberá solicitar la autorización de las personas naturales que conforman su núcleo familiar inmediato, con el propósito de que la Organización gestione la afiliación de los beneficiarios de la cotización que el nuevo integrante del Talento Humano realizará en adelante al Sistema General de Seguridad Social.

Igualmente, **COOTRACOLTA** establecerá medidas que garanticen el respeto al habeas data de cada persona natural, por ejemplo, (i) pudiendo adoptar disposiciones internas y reglamentos de trabajo que estatuyan deberes, prohibiciones y faltas disciplinarias

relacionados con el indebido tratamiento de los datos personales de cualquiera de los Titulares, exigiéndoles a cada uno de los integrantes de su Talento Humano su necesario cumplimiento; o (ii) la capacitación de su personal para sensibilizar y reforzar el respeto por la dignidad humana y la privacidad de la información vinculada a cada persona natural, por lo menos, en periodos semestrales.

- Cuando la relación laboral entre **COOTRACOLTA** y el Titular de la información haya sido disuelta, independiente de si obró o no justa causa para la terminación unilateral del negocio jurídico, la Organización almacenará los datos personales obtenidos en instancias anteriores (proceso de selección y documentación originada en virtud de la ejecución del objeto contractual) en un archivo central, conservándolos bajo medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que cualquiera de los datos allí contenidos sea de carácter de sensible.

Igualmente, todo integrante del Talento Humano que cese en el ejercicio de las labores por las cuales fue contratado por **COOTRACOLTA**, incondicionalmente se abstendrá de realizar cualquier conducta maliciosa con los datos personales de los Titulares sobre los cuales hayan tenido acceso o conocido en virtud de sus anteriores funciones, máxime si ello implica el detrimento patrimonial de la Organización, por el término que establezca la ley del contrato.

b) Tratamiento de datos personales de los Proveedores y Contratistas de la Organización.

En el caso de los contratistas, proveedores y sus colaboradores de **COOTRACOLTA**, ésta tratará los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Igualmente, la Organización recolectará de sus proveedores los datos personales de los empleados de éste, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, y que por motivos de seguridad deba analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor, con el propósito de verificar la idoneidad moral y competencia de los empleados. Por tanto, una vez verificado este requisito, **COOTRACOLTA** podrá devolver tal información al proveedor, salvo cuando fuere necesario preservar estos datos.

En toda circunstancia, la Organización propenderá siempre por la suscripción de acuerdos de confidencialidad que establezcan el deber de reserva y secreto respecto de la información de carácter personal que se llegaren a compartir entre las partes, con ocasión a los relacionamientos previos a la celebración del contrato pactado; así como que éste contenga cláusulas que impongan a las partes el cumplimiento de estos deberes respecto de los datos personales.

Cuando **COOTRACOLTA** entregue datos de sus empleados a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados, conforme lo dispuesto en la presente política de tratamiento de información. La Organización verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

c) Tratamiento de datos personales de los miembros de la Consejo/Asamblea y Junta de Vigilancia y Control

Todos los datos personales de quienes, siendo personas naturales, ostentan o llegaren a tener la calidad de miembros de alguno de estos cuerpos directivos de **COOTRACOLTA**, se considera reservada y en sujeción a la reserva legal dispuesta en el Código de Comercio. Sólo podrá ser utilizada esta información para los efectos relacionados o derivados de la relación estatutaria entre la Organización, como persona jurídica diferenciada de sus constituyentes, y sus copropietarios.

d) Tratamiento de datos personales de carácter sensible y/o de menores de edad (niños y adolescentes).

- **Tratamiento de dato de carácter sensible.**

En virtud del artículo 6º de la Ley 1581 de 2012, está proscrito el tratamiento de datos personales de carácter sensible sin la autorización de su titular o de quien esté facultado para consentir en su nombre y a favor del responsable del tratamiento. Igualmente, los datos sensibles son definidos como 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.

Por tanto, **COOTRACOLTA** únicamente tratará los datos sensibles que recolecte de los titulares de la información cuando éstos manifiesten expresamente autorizarla para su tratamiento, de acuerdo a las finalidades mencionadas anteriormente.

- **Tratamiento de datos de menores de edad (niños y adolescentes).**

COOTRACOLTA trata (recolecta, almacena, utiliza, conserva y/o suprime) datos personales cuyos titulares sean menores de edad, en tanto niños y adolescentes, realizándose únicamente cuando exista una autorización expresa de su(s) representante(s)

legal(es) o quienes ejerzan dichas funciones (guardadores, curadores), garantizando que sus representados serán escuchados y que su opinión respecto al tratamiento será valorada de acuerdo a su madurez, autonomía y capacidad de comprensión del asunto. Igualmente, el menor será informado sobre el carácter facultativo de las respuestas a preguntas sobre sus datos personales y del prestar su consentimiento en ello.

En el caso de que sean menores de edad que tengan vínculos con integrantes del talento humano de **COOTRACOLTA**, éstos serán utilizados para la ejecución de actividades de gestión humana, como la Organización de eventos familiares o dirigidos a los hijos de los integrantes del talento humano; y la gestión administrativa, contable y tributaria de la Organización, en las cuales se incluye la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, ARL, cajas de compensación familiar, entre otros).

En todo caso, el tratamiento de datos personales de menores de edad estará sujeto a la observancia de los principios del interés superior del menor y la prevalencia del interés del menor, y estará ineludiblemente orientado al respeto y potenciación de sus derechos fundamentales; informándose explícita y previamente a los titulares los datos que, siendo sensibles, serán objeto de tratamiento y su finalidad.

e) Gestión de videovigilancia.

COOTRACOLTA realiza gestiones de videovigilancia en todas sus instalaciones físicas, mediante equipos ubicados en diferentes lugares internos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad de los bienes, locaciones físicas y personas que se encuentran en éstas, o como medio probatorio en cualquier proceso administrativo, judicial o interno, en observancia de las normas constitucionales y legales.

Todos los Titulares tienen conocimiento sobre la realización de esta actividad mediante la fijación de anuncios de alertas de videovigilancia en espacios abiertos, públicos y visibles, y de que estos mecanismos no se encuentran ubicados en espacios atentatorios de su intimidad.

8. ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS COMO TITULAR?

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, artículo 8º, los titulares de los datos personales tratados por **COOTRACOLTA** están legitimados para ejercer los siguientes derechos, los que siempre serán garantizados y respetados por la Organización:

- (a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o encargados del Tratamiento;
- (b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a COOTRACOLTA salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- (c) Ser informado por COOTRACOLTA o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- (d) 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;
- (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; y
- (f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DE COOTRACOLTA FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS?

De conformidad con el párrafo del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, en el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en COOTRACOLTA, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

a) Deberes de COOTRACOLTA como Responsable del Tratamiento.

Cuando COOTRACOLTA ostente la condición de Responsable del Tratamiento, deberá seguir los siguientes deberes, sin perjuicio de otros que la Ley 1581 de 2012 establezca:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al o los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al o los Encargados 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al o los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- Exigir al o los Encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al o los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

b) Deberes de la Organización como Encargado del Tratamiento.

Cuando COOTRACOLTA ostente la condición de Encargado del Tratamiento, deberá seguir los siguientes deberes, sin perjuicio de otros que la Ley 1581 de 2012 establezca:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012;

- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;
- 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;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. ¿QUIÉN ATENDERÁ SUS CONSULTAS Y RECLAMOS?

Toda petición, consulta y reclamo será atendida por el Oficial de Protección de Datos en los términos establecidos en la presente política, que tiene a disposición de los titulares los siguientes canales de comunicación:

- Formulario de radicación de peticiones, quejas y reclamos que encontrará en nuestro sitio web www.cootracolta.com**
- En nuestra sede ubicada en la Cl. 36 #27-52, Bucaramanga, Santander**
- Al PBX [\(7\) 6323131](tel:76323131)**
- Correo Electrónico:sec.gerencia@cootracolta.com**

Los Titulares de la información podrán ejercer sus derechos por sí mismos frente a Cootracolta acreditando su personalidad e identidad por los medios que la organización estime pertinentes y estén a su disposición.

En todo caso, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, los datos personales del Titular tratados por la organización serán puestos a disposición de las siguientes personas, sujeto a prueba de su condición:

- a. su(s) causahabiente(s);
- b. su(s) representante(s) legal(es) y/o apoderado(s);
- c. las entidades públicas o administrativas, y privadas que ejerzan funciones públicas, siempre que su solicitud se delimite exclusivamente por el ejercicio de sus funciones legales; o por orden de autoridad judicial; y
- d. terceros autorizados por el Titular o por la ley, como quien realiza estipulaciones a favor de otro o por otro, según las disposiciones generales del Código Civil.

11. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR?

La Ley 1581 ha definido dos formas para que los titulares puedan ejercer sus derechos; la primera de ellas es **Consultas** y la segunda **Reclamos**.

Consultas: ésta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

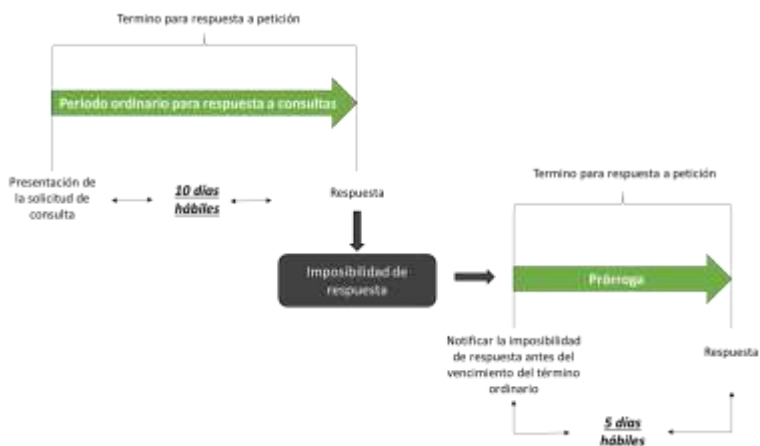


Ilustración 1: Términos de las Consultas.

Reclamos: serán atendidos en un tiempo máximo 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.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

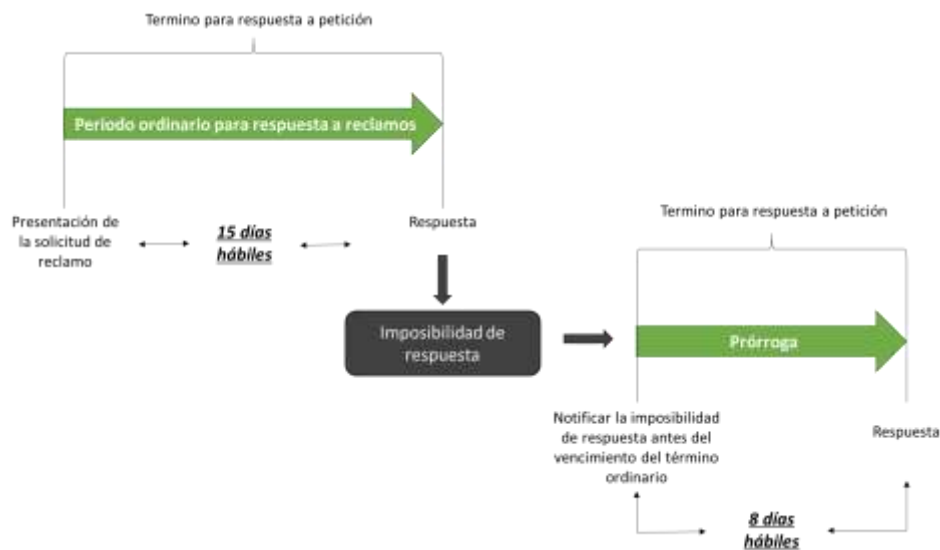


Ilustración 2: Términos de Reclamos.

Por cualquiera de los canales dispuestos por Cootracolta, y que el Titular eligió para ejercer sus derechos, la solicitud debe estar dirigida a Cootracolta y contar con los siguientes requisitos:

- e. Identificación del Titular
- f. Descripción de los hechos que motivaron la consulta o reclamo.
- g. El objeto de la petición
- h. Dirección física y electrónica de notificación al Titular
- i. Cualquier otro documento que considere necesario y pertinente para la presentación de la consulta o reclamo.

Cuando la solicitud la realizan terceros autorizados, el Titular deberá remitir a Cootracolta de manera física o por correo electrónico la debida autorización en la cual faculta a un tercero para que consulte, actualice o rectifique su información.

Esta autorización deberá contener lo siguiente:

- a. Identificación del Titular que autoriza
- b. Copia del documento de identidad del titular
- c. Datos de identificación de la persona autorizada
- d. Tiempo por el cual puede hacer solicitudes a nombre del Titular
- e. Carácter voluntario y libre de la autorización
- f. Firma del Titular de los datos autorizando al tercero

En el evento de que el solicitante sea una autoridad administrativa o judicial, éste deberá poner en conocimiento de la organización la siguiente información:

- a. deberán plasmar clara e inequívocamente su solicitud;
- b. informarán las autoridades administrativas aquellas finalidades que persiguen con la solicitud referente a datos personales de los Titulares, excepción hecha de las ordenes expedidas por autoridad judicial; y las autoridades administrativas deberán demostrar las funciones legales y administrativas relacionadas con las finalidades informadas en su solicitud, lo cual no aplica para las autoridades judiciales.

12. ¿HASTA CUANDO ESTÁN VIGENTES LAS BASES DE DATOS TRATADAS POR COOTRACOLTA?

En el caso **COOTRACOLTA** actúe frente a los titulares de la información en calidad de responsable del tratamiento, la vigencia de sus bases de datos será la misma estipulada en sus estatutos sociales para el desarrollo de su objeto social. Si la Organización obra en calidad de encargado del tratamiento, la vigencia de las bases de datos será determinada de conformidad a las instrucciones impartidas por el Responsable del Tratamiento, en el marco de sus relacionamientos contractuales y reglamentarios de la actividad que se ejecute en virtud de un negocio jurídico.

13. ¿HASTA CUÁNDO ESTÁ VIGENTE LA PRESENTE POLÍTICA?

La vigencia de la presente política comienza desde el momento en que sea aprobada por la el Consejo de Administración de COOTRACOLTA hasta la promulgación de otra ulterior que la modifique.

Para efectos de publicidad y oponibilidad a terceros, en el evento que la presente política de tratamiento de la información sea modificada, previo agotamiento de las instancias deliberativas del Consejo de Administración, todo cambio sustancial será comunicado a los titulares de la información a través de los canales de comunicación dispuestos habitualmente y/o por medio de los siguientes medios: **(i)** publicación en cartelera en las instalaciones de la Organización; **(ii)** correo electrónico enviado a cada uno de los titulares; **(iii)** en el caso de los titulares que no cuentan con los anteriores medios, o aquellos cuyo contacto no resulta posible, se comunicará mediante publicación en un diario de amplia circulación.

En todo caso, el cumplimiento del deber de información respecto a la modificación de la presente política de tratamiento de la información se entiende cuando los actos tendentes a poner en conocimiento al titular se realizan con una antelación de diez (10) días a la implementación de las nuevas políticas.

Con todo, si la modificación de la presente política de tratamiento de la información versa respecto de las finalidades para el tratamiento de los datos personales del titular, deberá informársele de la referida novedad y solicitarle una nueva autorización.

La presente política de tratamiento de la información fue actualizada, aprobada y promulgada por el Consejo de Administración de COOTRACOLTA el día (13) de Septiembre de 2018, y deroga cualquier otra disposición normativa interna que sobre la materia exista con anterioridad. Su vigencia comienza una vez hayan transcurrido diez (10) días tras la publicación del aviso de privacidad de la presente política.

**CUADRO CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES AL
DOCUMENTO POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION
DE COOTRACOLTA**

Fecha	Versión	Aprobó
Junio 8 2017	01	Consejo de Administración
Septiembre 13 2018	02 (Actualización versión 01)	Consejo de Administración

La gestión de la presente política de tratamiento de la información fue desarrollada por **AVP Consultoría S.A.S.**, que puede ser contactada en el Teléfono móvil (321) 3176046 en la dirección Carrera 36 # 35 – 29 Barrio El Prado, Bucaramanga.