



# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

**PL-SI-15**

Síguenos en:



 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crece con contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

## Contenido

1	OBJETIVO .....	4
2	ALCANCE.....	4
3	INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	4
4	MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
5	DEFINICIONES .....	5
6	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL .....	6
7	PARÁMETROS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL .....	8
8	TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS .....	8
9	VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS .....	9
10	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	9
10.1	PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN .....	9
10.2	REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.....	10
10.3	CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	10
11	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	10
12	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD.....	11
13	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES .....	11
13.1	DERECHO DE ACCESO A CONSULTA.....	12
13.2	DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS .....	12
13.3	DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	13
13.4	DERECHO A PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO QUEJAS POR INFRACCIONES.....	13
14	DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	13
14.1	FRENTE AL TITULAR.....	13
14.2	FRENTE AL ENCARGADO .....	14
14.3	FRENTE A LOS PRINCIPIOS Y OTRAS OBLIGACIONES .....	14
15	DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....	14

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

16	PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	15
17	ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS.....	16
18	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	16
18.1	DERECHO DE ACCESO A LA CONSULTA.....	16
18.2	DERECHO DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	17
19	TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA .....	18
20	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) 19	
21	COOKIES O WEB BUGS.....	19
22	GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD .....	21
23	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS .	21
24	ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES .....	22
25	TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS.....	22
26	REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD .....	23
27	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.....	23
28	MODIFICACIONES A LA POLÍTICA .....	24
29	APROBACIÓN .....	24
	Anexo 1 Finalidades de las bases de datos .....	25

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

## 1 OBJETIVO

La Cooperativa de Yarumal establece en el presente documento la política de tratamiento de la información personal, en virtud de lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y en especial a lo exigido en el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto 1074 de 2015, la cual tiene por objetivo principal dar a conocer a las personas que de una u otra manera se involucren en el tratamiento de información personal y tengan un vínculo legal, laboral y/o contractual, la regulación interna adoptada por La Cooperativa sobre esta materia.

## 2 ALCANCE

La política de tratamiento de la información personal de la Cooperativa de Yarumal aplicará para todos aquellos datos personales que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de la Cooperativa de Yarumal, respetando los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y disposición final de los datos personales establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios. Adicionalmente se fijan las obligaciones y lineamientos de la Cooperativa de Yarumal para la administración y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. La presente Política es aplicable a todos los procesos de la Cooperativa de Yarumal en los cuales sea necesario el tratamiento de los datos (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de responsable y/o de Encargado.

El tratamiento de datos personales previsto en la Ley 1581 de 2012, no resulta aplicable a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como tampoco resulta aplicable a las bases de datos o archivos expresamente excluidos por la ley.

## 3 INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social	COOPERATIVA DE YARUMAL
Nit.	890905206-4
Actividad Económica	Prestación de servicios financieros de ahorro y crédito
Dirección	Calle 20 No. 19 – 18 Yarumal – Antioquia
Teléfono de contacto	604-501 1780
Correo electrónico	pqrs@cooyal.co
Página Web	<a href="http://www.cooperativadeyarumal.com.co">www.cooperativadeyarumal.com.co</a>

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

#### 4 MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información personal se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la constitución política, así como de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto Único Reglamentario del Sector Industria, Comercio y Turismo No. 1074 de fecha del 26 de mayo de 2015 así como de aquellas normas que la reglamenten o modifiquen.

Lo anterior, en armonía con el cumplimiento de las disposiciones especiales referidas al tratamiento de datos personales de naturaleza financiera, crediticia, comercial y de servicios previstas en la Ley 1266 de 2008, así como en las normas que la reglamenten y modifiquen, que cobijan el origen, mantenimiento, administración y extinción de obligaciones derivadas de relaciones de tal naturaleza.

La circular externa 002 de la SIC del 23 de marzo del 2018 que modifica el numeral 3.2 del Capítulo Tercero del Título V de la Circular Única y Actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5 DEFINICIONES

- ☉ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- ☉ **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de los datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ☉ **Bases de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- ☉ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en públicos, semiprivados, privados y sensibles.
- ☉ **Dato público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- ☉ **Dato semiprivado:** Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- ☉ **Dato privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa.
- ☉ **Datos sensibles:** Aquellos que afecta 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.
- ☉ **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.
- ☉ **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.
- ☉ **Responsable de administrar las bases de datos:** Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.
- ☉ **Oficial de protección de Datos:** Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
- ☉ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ☉ **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ☉ **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento determinado por el encargado por cuenta del responsable.
- ☉ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 6 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, la Cooperativa de Yarumal aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento a la información personal:

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- ☉ **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ☉ **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información de la Cooperativa obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política y la ley, la cual debe ser informada al titular de los datos.
- ☉ **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos. Los datos personales de los asociados, directivos, empleados, contratistas, proveedores, aprendices no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- ☉ **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de la Cooperativa es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Cooperativa de Yarumal no trata datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ☉ **Principio de transparencia:** En el tratamiento de la información personal, la Cooperativa de Yarumal garantizará al titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- ☉ **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de la información personal está sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la 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 ley.
- ☉ **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por la Cooperativa de Yarumal, 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.
- ☉ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en la Cooperativa de Yarumal administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información de cualquier tipo, están obligadas a garantizar su reserva, por lo cual se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- ☉ **Principio de protección al derecho a la intimidad.** La Cooperativa de Yarumal garantizará que se proteja el derecho a la intimidad de los titulares de los datos,

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

estableciendo los canales, el horario y la periodicidad en la que estos pueden ser contactados para gestiones comerciales o de cobranzas que se adelanten de forma directa o por medio de terceros.

## **7 PARÁMETROS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

La Cooperativa de Yarumal mantiene parámetros de seguridad y buen uso de los datos personales, apropiados y acordes con la normativa que le rige como entidad financiera del sector solidario, en consecuencia, les dará a los mismos los usos adecuados para mantener la confidencialidad requerida de acuerdo con lo establecido en esta política y en la legislación vigente.

La Cooperativa puede utilizar proveedores de servicios y/o procesadores de datos que trabajen en su nombre (Contratistas, outsourcing, tercerización, etc.), con el objeto de desarrollar servicios de alojamiento de sistemas, de mantenimiento, servicios de análisis, servicios de mensajería por E-mail, servicios de entrega, gestión de transacciones de pago, almacenamiento de archivos que contengan datos personales, gestión de cobranzas jurídica, procesos de selección de personal, asegurabilidad del asociado, entre otros. En consecuencia, el titular entiende y acepta que mediante su autorización concede a estos terceros, autorización para acceder a su información personal, en la medida en que así lo requieran para la prestación de sus servicios y beneficios sociales. Sin perjuicio de lo anterior, se precisa que tanto la Cooperativa como estos proveedores protegen en todos los eventos, la confidencialidad de la información personal a su cargo.

La Cooperativa de Yarumal puede recolectar información que se encuentre en el dominio público para crear o complementar sus bases de datos, aplicando para dicha información el mismo tratamiento señalado en la presente política, con las salvedades contenidas en la ley.

## **8 TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS**

La Cooperativa de Yarumal, en el desarrollo de su objeto social, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales y jurídicas contenidos en bases de datos destinadas a fines legítimos, en cumplimiento de la Constitución y la Ley. Dicho tratamiento incluye la recolección, almacenamiento, uso, circulación o destinación final conforme a las finalidades autorizadas por el Titular, usando mecanismos físicos y digitales para su tratamiento.

El Anexo 1. Finalidades de las Bases de Datos del presente documento, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la organización y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creceamos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

## 9 VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Los datos personales incorporados en las bases de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir las finalidades para el cual se autorizó su tratamiento de acuerdo con el artículo 2.2.2.25.2.8. del Decreto 1074 de 2015 y de las normas especiales que regulen la materia, también se tendrán en cuenta las normas vigentes relacionadas con el periodo de conservación.

## 10 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Mediante la aceptación de la política de tratamiento de la información personal, toda persona que tenga un vínculo legal, laboral y/o contractual con la Cooperativa de Yarumal que facilite la información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento por parte de la Cooperativa en los términos y condiciones recogidos en la misma y conforme a la Ley 1581 de 2012. En consecuencia, la Cooperativa puede solicitar, consultar, compartir, informar, reportar, procesar, modificar, actualizar, aclarar, compilar, enviar, intercambiar, retirar, transferir, almacenar, utilizar y dar tratamiento a los datos personales de los titulares con los cuales tiene, ha tenido o espera tener algún tipo de relación civil, comercial, laboral, etc.

La autorización por parte del titular a favor de la Cooperativa de Yarumal es realizada a través del formato de vinculación como asociado, tercero, proveedor o empleado; o por cualquier otro medio bien sea físico o electrónico. Para todos los efectos, se entiende que la autorización es una manifestación expresa y voluntaria que implica el entendimiento y la aceptación plena de todo el contenido de la presente política de tratamiento de la información personal y la declaración haber recibido de parte de la Cooperativa una clara, cierta y adecuada ilustración respecto a la misma o haberla consultado, en desarrollo del derecho que le asiste como titular de datos, en la página web de la Cooperativa [www.cooperativadeyarumal.com.co](http://www.cooperativadeyarumal.com.co).

La Cooperativa de Yarumal, con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, informará de manera clara y expresa al Titular, lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como Titular;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la Cooperativa de Yarumal.

### 10.1 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creemos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

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

### **10.2 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la Cooperativa de Yarumal para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La Cooperativa de Yarumal establecerá como mecanismo para que le permita al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, el correo [pqrs@cooyal.co](mailto:pqrs@cooyal.co) o a través de la página web [www.cooperativadeyarumal.com.co](http://www.cooperativadeyarumal.com.co)

### **10.3 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN**

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

- ☉ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ☉ Datos de naturaleza pública.
- ☉ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ☉ Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ☉ Datos relacionados con el registro civil de las personas.

## **11 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

La información personal no será destinada a uso o finalidades distintas a las establecidas en la presente política, razón por la cual la Cooperativa de Yarumal protege la privacidad de la información personal y restringe el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y en caso de requerirse, solicitará consentimiento previo y expreso sobre la finalidad de su tratamiento al titular. Igualmente se compromete a conservar bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos del titular, según lo estipulado en la ley.

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

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- ⦿ El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que, por ley, no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- ⦿ El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- ⦿ El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- ⦿ El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, o dentro del marco de procesos de mejoramiento, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## **12 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD**

En aplicación de lo establecido en la ley, la Cooperativa de Yarumal efectúa el tratamiento de la información personal, de niños, niñas y adolescentes, respetando y asegurando, en todos los casos, sus derechos fundamentales y garantías mínimas.

En todos los eventos en los que se requiera darle tratamiento a la información personal de menores de edad, la Cooperativa obtendrá la autorización de sus representantes legales, que para este efecto son padre y/o madre o tutor, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

## **13 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Conforme con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares de los datos personales contenidos en bases de datos que están bajo la tutela de la Cooperativa de Yarumal tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales de forma gratuita frente a la Cooperativa de Yarumal en su condición de responsable 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 a la Cooperativa de Yarumal, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 "Casos en que no es necesaria la autorización", de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por la Cooperativa de Yarumal, 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 Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- 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.
- f) Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de su información, siguiendo los términos establecidos en la ley y en la presente política.
- g) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015, Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- a) Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro y para otro.
- e) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

**Notas:**

- a) En ningún caso el titular de los datos podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos, cuando exista un deber legal o contractual que le imponga a la Cooperativa de Yarumal la obligación de conservar sus datos, como es el caso de empleados, proveedores y asociados. Lo anterior en relación al control de los procesos y al soporte de las relaciones laborales y comerciales.
- b) Frente a los titulares inactivos, debe advertirse que las normas del sistema general de seguridad social y el estatuto tributario exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma no podrá ser suprimida en todas las ocasiones.
- c) El titular de datos personales no puede ejercer derechos propios de otro titular cuando no ha sido autorizado por éste o por la ley.

**13.1 DERECHO DE ACCESO A CONSULTA**

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

**13.2 DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS**

La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Creceamos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- a) **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- c) **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- d) **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

### **13.3 DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El titular o causahabiente podrá solicitar el soporte físico o digital del otorgamiento de la autorización para el tratamiento de datos personales.

### **13.4 DERECHO A PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO QUEJAS POR INFRACCIONES**

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

## **14 DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

La Cooperativa de Yarumal, en calidad de responsable del tratamiento y en virtud de la presente Política de Tratamiento de la Información Personal y de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, cumplirá los siguientes deberes:

### **14.1 FRENTE AL TITULAR**

- 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 presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección de su información personal y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en la ley.
- e) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

#### **14.2 FRENTE AL ENCARGADO**

- a) Garantizar que la información a la que se le de tratamiento, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- b) 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.
- c) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- d) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- e) Suministrar al encargado del tratamiento, cuando sea el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política y exigirlo en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- f) Velar porque los Encargados del Tratamiento, den cabal cumplimiento a las Políticas de Tratamiento de Datos.

#### **14.3 FRENTE A LOS PRINCIPIOS Y OTRAS OBLIGACIONES**

- a) Observar los principios Legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.
- b) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y en especial, lo relativo a la atención de consultas y reclamos.
- c) 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.
- d) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **15 DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

La Cooperativa de Yarumal en calidad de Encargado del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente Política 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 presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) 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 presente ley.
- f) Adoptar un 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 en la presente ley.
- 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.
- m) Cumplir con las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de los Responsables del Tratamiento.

## **16 PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Como derecho fundamental del titular es la consulta y conocimiento de la política de tratamiento de datos personales, para lo cual la Cooperativa de Yarumal la dispone en su sitio web [www.cooperativadeyarumal.com.co](http://www.cooperativadeyarumal.com.co). Igualmente, en las oficinas de la Cooperativa de Yarumal se informa a los titulares el tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo, los mecanismos generales dispuestos para que se acceda a la Política de Tratamiento de la Información Personal y los cambios sustanciales

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creceamos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

que se produzcan en ella, los derechos del titular y la información de donde puede remitirse en caso de inquietudes o para ejercer sus derechos como titular de la información.

## **17 ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS**

Para la atención de peticiones, consultas y reclamos en materia de protección de datos personales, la Cooperativa de Yarumal ha designado un Oficial de protección de datos. Los Titulares de los datos podrán remitir sus peticiones, consultas y reclamos y realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales a través de los siguientes canales de atención:

**Canal 1:** Puntos de Atención Personal

Dirección: Calle 20 N° 19-18

Ciudad: Yarumal, Antioquia, Colombia

Teléfono: (604) 501 17 80 Op.1

Dirección: Calle 52 N° 45-94

Ciudad: Medellín

Teléfono: (604) 501 17 80 Op.2

**Canal 2:** página web [www.cooperativadeyarumal.com.co](http://www.cooperativadeyarumal.com.co)

Correo electrónico: [pqrs@cooyal.co](mailto:pqrs@cooyal.co)

## **18 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR**

La Cooperativa de Yarumal es responsable por el cumplimiento de la presente Política de Tratamiento de la Información Personal, para esto ha designado un Oficial de Tratamiento de la Información personal quien estará atento para resolver las peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares de la información y realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través de los siguientes canales de atención:

### **18.1 DERECHO DE ACCESO A LA CONSULTA**

La Cooperativa de Yarumal garantizará al Titular, la consulta de forma gratuita de sus datos personales en los siguientes casos (Artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015):

- a) Al menos una vez cada mes calendario.
- b) Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la Cooperativa de Yarumal al correo electrónico [pqrs@cooyal.co](mailto:pqrs@cooyal.co) o mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Administrativa, con la identificación

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> Crecemos contigo</p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

del titular, la descripción de la solicitud de acceso a consulta, la dirección de notificación, y acompañando los documentos que sustenten la solicitud formulada, cuando corresponda.

Una vez recibida la solicitud, la Cooperativa de Yarumal, resolverá la consulta en un plazo 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Nota:** Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la Cooperativa de Yarumal podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, la Cooperativa de Yarumal demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos. (Artículo 2.2.2.25.4.2. Decreto 1075 de 2015)

## 18.2 DERECHO DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la Cooperativa de Yarumal, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- ⦿ El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Cooperativa de Yarumal al correo electrónico [pqrs@cooyal.co](mailto:pqrs@cooyal.co) o mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Administrativa, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

**Nota.** Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el solicitante no presenta 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.

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creceamos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

- ⦿ Una vez recibido el reclamo con la información completa, se catalogará con la etiqueta "RECLAMO EN TRÁMITE" y el motivo del mismo. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- ⦿ El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La Cooperativa de Yarumal rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento establecido para la actualización de datos, para lo cual el solicitante deberá aportar la documentación que sustente su petición y se dejará evidencia de dicha rectificación o actualización.

El titular de los datos podrá solicitar a la Cooperativa de Yarumal la supresión (eliminación) de su información personal en cualquiera de los siguientes eventos:

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

Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la Cooperativa de Yarumal podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

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

## **19 TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA**

La Cooperativa de Yarumal informará a las personas sobre la existencia de sistemas de videovigilancia, mediante la fijación de anuncios visibles al alcance de todos los titulares e instalados en las zonas de videovigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. En estos avisos informará quién es el Responsable del Tratamiento, las finalidades del tratamiento, los derechos del Titular, los canales habilitados para ejercer los derechos del Titular, así como, dónde se encuentra publicada la Política de Tratamiento de Datos Personales.

De otra parte, conservará las imágenes solo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad e inscribirá la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos.

El acceso y divulgación de las imágenes solo se permitirá por solicitud de una autoridad judicial o administrativa en ejercicio de sus funciones, quien deberá requerirlo por escrito. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta será tratada con la finalidad establecida por el responsable del tratamiento.

## **20 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)**

La Cooperativa de Yarumal podrá emplear tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) para el tratamiento de datos personales, siempre que se limite a los tratamientos y las finalidades establecidas en la autorización para el tratamiento de datos personales otorgada por el Titular, y cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias.

Sin embargo, la organización se abstendrá de usar sistemas de inteligencia artificial (IA), cuando se determine que el procesamiento de los datos personales representa un riesgo de afectar significativamente al Titular de los datos, una vez analizados los criterios de idoneidad, necesidad, razonabilidad y proporcionalidad descritos en la Circular 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El uso de estas herramientas deberá contemplar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad demostrada, además de contar con medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas suficientes para prevenir accesos no autorizados, manipulación indebida, pérdida o uso fraudulento de la información personal de los Titulares.

## **21 COOKIES O WEB BUGS**

La Cooperativa de Yarumal puede recolectar información personal de sus usuarios durante el uso de su página web, aplicación o páginas vinculadas (Landing Page). Los usuarios tienen la opción de almacenar esta información personal en dichas plataformas para facilitar las transacciones y los servicios ofrecidos por la Cooperativa de Yarumal y/o sus portales vinculados.

Para ello, la Cooperativa de Yarumal utiliza diversas tecnologías de seguimiento y recopilación de datos, como cookies propias y de terceros. Estas cookies funcionan como herramientas de análisis que permiten a los propietarios de sitios web y aplicaciones entender cómo interactúan los visitantes con sus plataformas. Estas herramientas pueden

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creceamos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

usar cookies para recopilar información y generar estadísticas de uso sin identificar personalmente a los usuarios.

La información recopilada permite analizar patrones de navegación, ofrecer servicios personalizados y facilitar diversas funciones, como la autenticación del usuario, el recuerdo de preferencias de uso y la presentación de ofertas personalizadas. Asimismo, la Cooperativa de Yarumal puede emplear esta información para analizar el desempeño de sus plataformas y servicios, combinarla con otros datos personales que posea y compartirla con entidades autorizadas, siempre en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si un usuario no desea que su información personal sea recolectada mediante cookies, puede modificar las preferencias de su navegador web. No obstante, es importante tener en cuenta que, al desactivar las cookies, algunas funcionalidades de la página web, la aplicación o las páginas vinculadas podrían no estar disponibles o funcionar de manera limitada.

Los usuarios pueden permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en sus dispositivos configurando las opciones de su navegador tales como:

- ☉ Google Chrome
- ☉ Safari
- ☉ Microsoft Edge
- ☉ Samsung Internet
- ☉ Opera
- ☉ Mozilla Firefox
- ☉ Android Browser
- ☉ Internet Explorer
- ☉ UC Browser
- ☉ Brave

De acuerdo con la preferencia en la navegación del usuario, el sitio web de la Cooperativa de Yarumal podrá:

Instalar en su dispositivo cookies necesarias para permitir el funcionamiento, acceso y navegación seguros, también podrá utilizar cookies funcionales para evaluar y mejorar nuestro desempeño con el fin de brindarle una mejor experiencia como cliente en el Sitio.

Instalar en su dispositivo cookies propias o de terceros para fines analíticos, tenga en cuenta que podrá eliminarlas desde las opciones del navegador.

Al aceptar todas las cookies el usuario da su consentimiento para almacenar, acceder y procesar los datos sobre su visita al sitio web. Con la opción personalizar el usuario podrá

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creceamos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

conocer las distintas cookies que recopilan información y podrá activar o desactivar su seguimiento, excepto las cookies esenciales.

### **Categorías:**

**Marketing:** Recopilan información sobre el comportamiento de navegación para mostrar anuncios que sean relevantes.

**Estadística:** Son aquellas que permiten comprender cómo interactúan los usuarios con las páginas del sitio web y así realizar el análisis estadístico de los servicios que se prestan.

**Analíticas:** Recogen información del uso que se realiza del sitio web, permiten el seguimiento y análisis del comportamiento de los usuarios de los sitios web a los que están vinculadas y así ofrecerte una mejor experiencia.

**Esenciales:** Estas cookies son necesarias para que el sitio web funcione y no se pueden desactivar en nuestros sistemas, se utilizan estrictamente para proporcionar un servicio en línea.

## **22 GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD**

Para la gestión de incidentes la Cooperativa de Yarumal, cuenta con el procedimiento PR-SI-02 Gestión de incidentes, donde se define cómo se clasifican y se da tratamiento a los incidentes reportados.

Todos los usuarios y responsables de administrar bases de datos, así como, cualquier persona que tenga relación con la recolección, el almacenamiento, uso, circulación o cualquier tratamiento o consulta de las bases de datos, deberá conocer el procedimiento para actuar en caso de incidentes de seguridad para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Se deberá documentar en un registro interno la información relacionada con el incidente de seguridad, así como, elaborar informe con soportes de las acciones adelantadas que deberá ser radicado ante Superintendencia de Industria y Comercio, a través del RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado del incidente.

## **23 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

La Cooperativa de Yarumal ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas. Por ello, se cuenta con un sistema de gestión de riesgos que permitirá controlar hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial).

La Cooperativa de Yarumal, implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

## **24 ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES**

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a la Cooperativa de Yarumal acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad. Para la entrega se utilizará un documento entregando los datos solicitados bajo la advertencia que la autoridad deberá garantizar la confidencialidad, seguridad, acceso y circulación restringida de dichos datos, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular. Dicho documento deberá enviarse a canales físicos o electrónicos institucionales de la entidad requirente.

## **25 TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS**

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o "autenticar" la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

## 26 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

La Cooperativa de Yarumal cuenta con la inscripción de la información de sus bases de datos y realizará anualmente entre el 2 de enero y el 31 de marzo la actualización del inventario de bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) habilitado por la Superintendencia de Industria y Comercio para el efecto.

El Registro Nacional de Bases de Datos, es un directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

En tal sentido, los Titulares de los datos y cualquier interesado podrá consultar la información mínima prevista en el artículo 5 del Decreto 886 de 2014 con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y/o revocar la autorización.

## 27 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para la Cooperativa de Yarumal. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de la Cooperativa de Yarumal cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: circulación y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transferencia para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en la Cooperativa de Yarumal. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

 <p>Cooperativa de <b>Yarumal</b> <i>Creceamos contigo</i></p>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

## 28 MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

La Cooperativa de Yarumal se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a la presente política de tratamiento de datos personales, no obstante, deberá realizarse una revisión y actualización de su contenido como mínimo cada año.

Cualquier cambio o modificación sustancial será comunicada al titular mediante los medios de comunicación idóneos tales como correo electrónico, avisos en el portal web y en forma física en las carteleras de las agencias y oficina de la Cooperativa.

## 29 APROBACIÓN

La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación.

La versión 05 de la Política de Tratamiento de la Información Personal fue aprobado por el Consejo de Administración en la reunión efectuada el 25 de marzo de 2026, como consta en el acta No. 457 de la misma fecha.

Para constancia firman,

<b>Nombre</b>	<b>María Eugenia Taborda Carmona</b>	<b>Ailda Arroyave Serna</b>
<b>Cargo</b>	Presidente Consejo de Administración	Secretaria Consejo de Administración
<b>Firma</b>	DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO	DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

## Anexo 1 Finalidades de las bases de datos

En este anexo se describe la identificación de cada una de las bases de datos con sus respectivas finalidades:

BASE DE DATOS	FINALIDADES
<b>PROVEEDORES</b>	1.1.1.1.Capacitación. 1.1.1.2.Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. 1.1.1.3.Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos. 1.1.1.4.Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. 1.1.1.5.Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones. 1.1.1.6.Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación. 1.1.1.7.Finalidades varias - Procedimientos administrativos. 1.1.1.8.Finalidades varias - Publicaciones. 1.1.1.9.Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos. 1.1.1.10. Finalidades varias - Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 1.1.1.11. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos. 1.1.1.12. Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo. 1.1.1.13. Gestión Técnica y Administrativa - Envío de comunicaciones. 1.1.1.14. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos. 1.1.1.15. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación. 1.1.1.16. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas. 1.1.1.17. Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales. 1.1.1.18. Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles. 1.1.1.19. Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia. 1.1.1.20. Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo. 1.1.1.21. Recursos humanos - Promoción y selección de personal
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	1. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQRS) /Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios. 2. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos. 3. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. 4. Finalidades varias - Procedimientos administrativos. 5. Finalidades varias - Publicaciones. 6. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos. 7. Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo. 8. Gestión Técnica y Administrativa - Envío de comunicaciones.



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**Código:** PL-SI-15

**Versión:** 05

**Fecha:** 25/03/2026

<b>HISTÓRICO PROVEEDORES</b>	<p>1.1.1.21.1.1.1. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</p> <p>1.1.1.21.1.1.2. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</p> <p>1.1.1.21.1.1.3. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</p> <p>1.1.1.21.1.1.4. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</p> <p>1.1.1.21.1.1.5. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</p> <p>1.1.1.21.1.1.6. Finalidades varias - Publicaciones.</p> <p>1.1.1.21.1.1.7. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>1.1.1.21.1.1.8. Finalidades varias - Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.</p> <p>1.1.1.21.1.1.9. Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo.</p> <p>1.1.1.21.1.1.10. Gestión Técnica y Administrativa - Envío de comunicaciones.</p> <p>1.1.1.21.1.1.11. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</p> <p>1.1.1.21.1.1.12. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.</p> <p>1.1.1.21.1.1.13. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas.</p> <p>1.1.1.21.1.1.14. Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales.</p> <p>1.1.1.21.1.1.15. Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles.</p> <p>1.1.1.21.1.1.16. Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.</p>
<b>HISTÓRICO DE ASOCIADOS</b>	<p>1. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</p> <p>2. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</p> <p>3. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</p> <p>4. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</p> <p>5. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</p> <p>6. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>7. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</p>
<b>BENEFICIARIOS</b>	<p>1. Arte.</p> <p>2. Capacitación.</p> <p>3. Educación.</p> <p>4. Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos.</p> <p>5. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</p> <p>6. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</p> <p>7. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</p> <p>8. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</p> <p>9. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</p> <p>10. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>11. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</p> <p>12. Formación</p>
<b>EMPLEADOS</b>	<p>1. Capacitación.</p> <p>2. Educación.</p> <p>3. Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal.</p>



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**Código:** PL-SI-15

**Versión:** 05

**Fecha:** 25/03/2026

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior.</li> <li>5. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>6. Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.</li> <li>7. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>8. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>9. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>10. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>11. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>12. Finalidades varias - Publicaciones.</li> <li>13. Finalidades varias - Registro de acreditación profesional.</li> <li>14. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>15. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> <li>16. Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte.</li> <li>17. Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo.</li> <li>18. Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.</li> <li>19. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</li> <li>20. Información de Empleados.</li> <li>21. Recursos humanos - Control de horario.</li> <li>22. Recursos humanos - Formación de personal.</li> <li>23. Recursos humanos - Gestión de nómina.</li> <li>24. Recursos humanos - Gestión de personal.</li> <li>25. Recursos humanos - Prestaciones sociales.</li> <li>26. Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.</li> <li>27. Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.</li> <li>28. Recursos humanos - Promoción y selección de personal.</li> <li>29. Salud.</li> </ol>
<b>DELEGADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación.</li> <li>2. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>3. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>4. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>5. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>6. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>7. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>8. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>9. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> <li>10. Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles.</li> </ol>
<b>COMITÉS SOCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>2. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> </ol>



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**Código:** PL-SI-15

**Versión:** 05

**Fecha:** 25/03/2026

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>4. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>5. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>6. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>7. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>8. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> </ol>
<b>HISTÓRICO EMPLEADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>2. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>3. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>4. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>5. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>6. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>7. Finalidades varias - Registro de acreditación profesional.</li> <li>8. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>9. Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo.</li> <li>10. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</li> <li>11. Información de Empleados.</li> <li>12. Recursos humanos - Control de horario.</li> <li>13. Recursos humanos - Gestión de nómina.</li> <li>14. Recursos humanos - Gestión de personal.</li> <li>15. Recursos humanos - Prestaciones sociales.</li> <li>16. Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.</li> <li>17. Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.</li> <li>18. Recursos humanos - Promoción y selección de personal.</li> <li>19. Salud.</li> </ol>
<b>ASOCIADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social.</li> <li>2. Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales.</li> <li>3. Arte.</li> <li>4. Capacitación.</li> <li>5. Educación.</li> <li>6. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>7. Finalidades varias - Fidelización de clientes.</li> <li>8. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>9. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>10. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>11. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>12. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>13. Finalidades varias - Publicaciones.</li> <li>14. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ol>



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**Código:** PL-SI-15

**Versión:** 05

**Fecha:** 25/03/2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización.</li> <li>16. Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.</li> <li>17. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> <li>18. Formación.</li> <li>19. Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.</li> <li>20. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</li> <li>21. Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.</li> <li>22. Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.</li> <li>23. Servicios económico-financieros y seguros - Gestión de tarjetas de crédito y similares.</li> <li>24. Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud.</li> <li>25. Servicios económico-financieros y seguros - Seguros generales.</li> <li>26. Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado.</li> <li>27. Servicios económico-financieros y seguros - Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros.</li> </ul>
<b>TERCEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social.</li> <li>2. Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales.</li> <li>3. Arte.</li> <li>4. Capacitación.</li> <li>5. Educación.</li> <li>6. Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos.</li> <li>7. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>8. Finalidades varias - Fidelización de clientes.</li> <li>9. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>10. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>11. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>12. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>13. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>14. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> <li>15. Formación.</li> <li>16. Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.</li> <li>17. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</li> <li>18. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.</li> <li>19. Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.</li> <li>20. Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.</li> <li>21. Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.</li> <li>22. Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud.</li> <li>23. Servicios económico-financieros y seguros - Seguros generales.</li> <li>24. Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado.</li> </ul>



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**Código:** PL-SI-15

**Versión:** 05

**Fecha:** 25/03/2026

	25. Servicios económico-financieros y seguros - Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros.
<b>BIOMÉTRICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.</li> <li>2. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>3. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>4. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>5. Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo.</li> <li>6. Información de Empleados.</li> <li>7. Recursos humanos - Control de horario.</li> <li>8. Recursos humanos - Gestión de nómina.</li> <li>9. Recursos humanos - Prestaciones sociales</li> </ol>
<b>JUNTA DE VIGILANCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación.</li> <li>2. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>3. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>4. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>5. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>6. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>7. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>8. Finalidades varias - Publicaciones.</li> <li>9. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>10. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> <li>11. Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.</li> <li>12. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.</li> <li>13. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.</li> <li>14. Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles</li> </ol>
<b>CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>2. Seguridad - Seguridad.</li> <li>3. Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios</li> </ol>
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación.</li> <li>2. Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.</li> <li>3. Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.</li> <li>4. Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.</li> <li>5. Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.</li> <li>6. Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.</li> <li>7. Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> <li>8. Finalidades varias - Publicaciones.</li> <li>9. Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>10. Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos.</li> <li>11. Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte.</li> </ol>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PL-SI-15
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Fecha:</b> 25/03/2026

	12. Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. 13. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos. 14. Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación. 15. Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------