

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COOPERATIVA DE APORTES Y CRÉDITO DEL MAGISTERIO LTDA



ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	3
LO PRIMERO, QUIENES SOMOS.....	4
DE QUIENES TRATAMOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES	4
PARA REALIZAR ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES ANTERIORES COMPARTIMOS INFORMACIÓN PERSONAL CON TERCEROS EN CALIDAD DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	9
NUESTROS TITULARES DE DATOS PERSONALES TIENEN DERECHOS.....	10
LOS ANTERIORES DERECHOS PODRÁ EJERCERLOS DE LA SIGUIENTE FORMA.....	11
EL DERECHO A LA CONSULTA	11
EL DERECHO AL RECLAMO	11
EL DERECHO A ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DEL RECLAMO	12
LO MÍNIMO QUE DEBE CONTENER UNA CONSULTA O RECLAMO	12
PERSONAS QUE PUEDEN CONSULTAR DATOS Y PRESENTAR RECLAMOS Y REQUISITOS PARA DARLE TRÁMITE	12
PUNTOS DE RECEPCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS	13
ÁREA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTA Y RECLAMOS.....	13
LA COOPERATIVA NO CONOCE DATOS DE MENORES EN CALIDAD DE ASOCIADOS O AHORRADORES	14
INFORMACIÓN SOBRE GUSTOS Y TENDENCIAS ALMACENADAS EN EL SOFTWARE	14
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	14
FECHA DE VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO	14
REFORMAS Y ACTUALIZACIONES DE ESTA POLÍTICA	15

JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la **Cooperativa de Aportes y Crédito del Magisterio Ltda** (en adelante “**Coovimag**”, “**la cooperativa**” o “**la empresa**”) adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será de consulta pública en nuestra página de internet y en nuestras oficinas. De esta manera, **Coovimag** manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y a la protección de los datos personales.

Como cooperativa y responsable del tratamiento de datos personales hemos estructurado nuestra organización para conocer el estado y tratamiento que tiene la información personal a través de los diferentes procesos.

El compromiso frente a la protección de datos personales se deriva de los derechos de los derechos fundamentales a la intimidad, buen nombre y al habeas data. Una vez el constituyente incorporó los anteriores derechos dentro del artículo 15 constitucional el legislador expidió la ley 1266 de 2008 y ley 1581 de 2012. Estas normas componen el cuerpo jurídico de la protección de datos personales, por lo que su estudio y comprensión debe ser analizada de manera sistemática.

La rama ejecutiva adoptó posteriormente el Decreto 1074 de 2015 que es el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, a través del cual adoptó las disposiciones de la ley 1581 de 2012. En ese orden de ideas la **COOPERATIVA** se encuentra directamente obligada a tomar medidas para proteger la información personal.

Además de las razones anteriores, la cooperativa tiene valores y principios arraigados a la cultura de proteger la información. Entre ellos tenemos:

- No tratamos datos fuera de los límites permitidos por la ley.
- Cada dato personal tiene su lugar y un fin dentro de la cooperativa.
- El titular de la información conoce que tenemos sus datos personales y el fin de la recolección, almacenamiento y uso.
- Estamos atentos a conocer las consultas y reclamos que presenten los titulares de la información, los cuales son nuestra prioridad.
- La custodia y tratamiento de los datos son ajustados a la naturaleza de los datos personales.
- No divulgamos datos financieros de nuestros asociados en internet.
- La confidencialidad rige los vínculos contractuales con nuestro personal.

LO PRIMERO, QUIENES SOMOS

COOVIMAG es una Cooperativa de Aportes y Crédito del Magisterio con presencia en San Gil y Socorro con más de veinte (20) años de experiencia en el sector. Nos caracterizamos por ser una cooperativa responsable y respetuosa con los derechos de nuestros asociados. Nuestro Nit es **800012574-1** y nuestras oficinas principales se localizan en la Carrera 9 No. 11-89, Oficina 206, San Gil (Colombia)

Puede conocer sobre nosotros en la página web www.coovimag.com y contactarnos a través del teléfono **7244457**, celular **3183587415** y al correo electrónico comunicados@coovimag.com

DE QUIENES TRATAMOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES

Como cooperativa nuestras operaciones empresariales implican la circulación y almacenamiento de datos personales de muchas personas. En la actualidad conocemos de quienes tratamos datos personales y cuáles son los fines del tratamiento.

Los sujetos de quienes más recolectamos datos personales son de los asociados y trabajadores. Estos titulares relacionan a su vez otros titulares de datos personales, los cuales tiene como fin respaldar la idoneidad de la afiliación del asociado o de la vinculación del trabajador.

Conforme a lo anterior la cooperativa entiende que dentro de las bases de datos hay **sujetos principales y secundarios** según el caso. **Los sujetos principales** son aquellos que motivan la recolección de los datos y que son el principal aportante de información para determinados fines. **Los sujetos secundarios** son aquellos que son anexos al principal y que por lo general su información es ofrecida por el **sujeto principal**.

La siguiente tabla relaciona los titulares de los asociados y los fines y usos de su información.

FIN ÚLTIMO DE LOS USOS DE LA INFORMACIÓN

Promover y ejecutar acciones que conlleven a mejorar el nivel de vida de los asociados y su grupo familiar, buscando mejores condiciones económicas, sociales y culturales

<u>PERSONAS DE QUIENES TRATAMOS</u> <u>DATOS PERSONALES</u>	<u>USAMOS LA INFORMACIÓN DE ESAS</u> <u>PERSONAS PARA:</u>
<p><u>TITULAR PRINCIPAL</u></p> <p>Asociados</p> <p><u>TITULARES SECUNDARIOS</u></p> <p>Causahabientes de los asociados</p> <p>Deudores solidarios</p> <p>Referencias de los asociados</p> <p>Beneficiarios del asociado</p> <p>Beneficiarios Siglo XXI</p>	<p>ACTIVIDADES DE SERVICIO Y FIDELIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el objeto social de la cooperativa, incluir a los asociados en los programas de bienestar social y planes de descuentos para servicios particulares ofrecidos por terceros aliados. 2. Ofrecer a los asociados los diferentes servicios financieros que ofrece la Cooperativa. 3. Enviar información de interés al asociado, en especial referente a estados de cuentas, actividades recreativas y reuniones. 4. Gestionar la asegurabilidad de los asociados y las reclamaciones ante la entidad aseguradora. 5. Brindar información sobre estados de cuentas en la página web y aplicativo móvil a los asociados. <p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Controlar la vinculación del asociado a través de su seguimiento. 7. Registrar y conservar soportes fotográficos y videos de los asociados y demás asistentes a eventos o reuniones con el fin de verificar el cumplimiento de actividades y darlas a conocer al público.

	<p>8. Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.</p> <p>9. Actualizar los datos personales del asociado que tiene la Cooperativa en sus bases de datos.</p> <p>ACTIVIDADES DE REPORTE O ENVÍO DE INFORMACIÓN</p> <p>10. Consultar y registrar información del perfil del deudor respecto a su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios a cualquiera operador de información debidamente constituido o entidad pública o privada que maneje o administre bases de datos o centrales de información con fines similares a los de tales operadores, dentro y fuera del territorio nacional conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.</p> <p>11. Reportar información financiera de los asociados a entidades públicas para evitar el lavado de activos y actividades ilícitas, y en general a otras entidades en cumplimiento de un mandato legal.</p> <p>ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN COMERCIAL</p> <p>12. Analizar el perfil del asociado y diseñar las estrategias comerciales de la cooperativa.</p> <p>13. Publicar fotografías o videos de los asistentes a eventos organizados por la Cooperativa con fines comerciales</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>en redes sociales y medios impresos o digitales.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>14. Conservar la información relacionada a los asociados con fines históricos.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES</u> EX ASOCIADOS</p> <p><u>TITULARES SECUNDARIOS</u> BENEFICIARIOS DEL EXASOCIADO DEUDORES SOLIDARIOS DEL EXASOCIADO REFERENCIAS DEL EXASOCIADO</p>	<p>ACTIVIDADES DE SERVICIO Y FIDELIZACIÓN</p> <p>15. Contactar a los exasociados para invitarlos a asociarse y brindarles información sobre los servicios de la cooperativa.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>16. Estudiar y calcular las personas desvinculadas con fines estadísticos.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES</u> TRABAJADORES EXTRABAJADORES</p> <p><u>TITULARES SECUNDARIOS</u> REFERENCIAS DE TRABAJADORES Y EXTRABAJADORES</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>17. Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias no remuneradas del trabajador.</p> <p>18. Realizar memorandos, llamados de atención y procesos disciplinarios para controlar la actividad del empleado.</p> <p>19. Generar la nómina, reportar novedades y realizar su liquidación respectiva.</p> <p>ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p>20. Capacitar al empleado en reglamentación vigente y en aspectos relacionados a sus funciones.</p> <p>21. Desarrollar los programas y planes de talento humano, salud ocupacional y seguridad en el trabajo.</p> <p>ACTIVIDADES DE REPORTE Y ENVÍO DE INFORMACIÓN</p> <p>22. Reportar información de los trabajadores a entidades aseguradoras de la cooperativa para gestionar su asegurabilidad y las reclamaciones del caso. Así como</p>

	<p>información a entidades del sistema de seguridad social y Ministerio del Trabajo.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>23. Estudiar el perfil del empleado y llevar un histórico del recurso humano contratado por la cooperativa.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES:</u></p> <p>OFERENTES PROVEEDORES</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>24. Gestionar el cumplimiento de los servicios y productos adquiridos con proveedores y contratistas a través de su vigilancia e impulso.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>25. Asimismo conservar información en históricos.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES:</u></p> <p>VISITANTES</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>26. Controlar el ingreso a las instalaciones de la cooperativa a través de la captura de imágenes de los visitantes.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES:</u></p> <p>TODOS LOS ANTERIORES</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>27. Registrar información de hechos contables, fiscales y administrativos de la cooperativa de forma continua y sistemática que permita una acertada toma de decisiones.</p> <p>28. Controlar y registrar los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza la empresa a través de la revisoría fiscal.</p> <p>ACTIVIDADES DE REPORTE Y ENVÍO DE INFORMACIÓN</p> <p>29. Reportar, conservar, usar y registrar información en cumplimiento de un mandato legal o en cumplimiento de un requerimiento de alguna entidad pública en ejercicio de sus funciones legales.</p>

	<p>ACTIVIDADES DE SERVICIO Y FIDELIZACIÓN</p> <p>30. Realizar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARA REALIZAR ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES ANTERIORES COMPARTIMOS INFORMACIÓN PERSONAL CON TERCEROS EN CALIDAD DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Somos una empresa responsable con los datos personales de nuestros titulares, por lo anterior, el uso de la información recolectada y almacenada en nuestros archivos únicamente puede ser consultada por nuestro personal. Sin embargo, en algunas operaciones contratamos a terceros expertos para que ejecuten específicas laborales, entre ellas tenemos:

a) *ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL:*

El programa de salud y seguridad en el trabajo obliga que la Cooperativa minimice los riesgos a los que puede estar expuesto el empleado durante el cumplimiento del contrato, para este fin cuenta con un profesional experto en salud ocupacional que de manera externa evalúa el estado de salud de nuestros empleados.

b) *ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA*

Los servicios y productos de la Cooperativa se extienden por todo el país, situación que implica contratar empresas o particulares expertos en cobranza judicial o extrajudicial a efectos de recuperar su cartera.

c) *ACTIVIDADES DE CONTROL CONTABLE Y FISCAL*

La Cooperativa realiza su revisoría fiscal a través de un tercero especializado, al cual se le permite consultar sus bases de datos únicamente para aclarar y justificar aspectos fiscales.

NUESTROS TITULARES DE DATOS PERSONALES TIENEN DERECHOS

Su información le pertenece por esa razón tiene derecho a:

A. DERECHOS DE CONSULTA Y ACCESO A INFORMACIÓN:

Conocer cuáles son los datos personales que tenemos en nuestras bases de datos.

Solicitar y obtener copia de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos.

Tener conocimiento de la finalidad que la empresa ha dado sus datos personales.

Consultar y conocer la política de tratamiento de datos personales de la empresa.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

B. DERECHOS A RECTIFICACIÓN, REVOCATORIA Y SUPRESIÓN

Actualizar y rectificar sus datos personales. 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.

Solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos (ej. Trabajadores, proveedores y asociados). Una vez se haya presentado la solicitud a la empresa, y la respuesta no haya sido satisfactoria para el titular podrá solicitar la revocatoria y/o supresión a la Superintendencia de Industria y Comercio quien decidirá si en el caso de estudio la empresa o alguno de sus encargados ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución, ordenando en efecto la supresión o revocatoria.

LOS ANTERIORES DERECHOS PODRÁ EJERCERLOS DE LA SIGUIENTE FORMA

EL DERECHO A LA CONSULTA

La consulta es el mecanismo que tiene el titular para acceder o conocer los datos personales que la empresa tiene en sus archivos o bases de datos.

La consulta debidamente presentada será respondida en diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora, y señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta podrá ser ejercida por el titular, su causahabiente o un tercero autorizado por la ley o su titular.

EL DERECHO AL RECLAMO

El reclamo es el mecanismo que tiene el titular para solicitar la corrección, actualización o supresión de sus datos personales, cuando lo considere necesario o advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley

Una vez se presente el reclamo la empresa tendrá quince (15) días hábiles para responderlo contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la empresa o a cualquiera de sus encargados, con la identificación del peticionario, 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, la empresa se comunicará con el peticionario 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 que la empresa 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.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación, la empresa 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.

EL DERECHO A ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DEL RECLAMO

El régimen de protección de datos otorgó varios derechos a los titulares de los datos personales, cuya forma de ejercitarse puede hacerse a través de la consulta o reclamo. En ese sentido, la rectificación, supresión y revocatoria de la autorización se rigen por el mismo trámite y requisitos del reclamo.

LO MÍNIMO QUE DEBE CONTENER UNA CONSULTA O RECLAMO

La condición general para que una consulta o reclamo sea completa, es que pueda conocerse el motivo de insatisfacción del titular y que pueda contactársele para darle conocimiento de la respuesta. En ese sentido deberá estar dirigida a **COOVIMAG**, identificar al titular con nombre y documento, describir los hechos que motivan la consulta o reclamo, señalar la solicitud o petición que espera realice la empresa, y si es necesario adjuntar documentos o pruebas.

Si la respuesta no es satisfactoria luego de haber culminado el procedimiento, podrá presentar otra consulta o reclamo para su reconsideración.

PERSONAS QUE PUEDEN CONSULTAR DATOS Y PRESENTAR RECLAMOS Y REQUISITOS PARA DARLE TRÁMITE

Es de advertir que cualquier persona puede presentar una consulta o reclamo cuando considere que la empresa tiene información suya. Si en algunos casos el titular no puede hacerlo directamente puede hacerlo a través de su representante legal, o un tercero autorizados por éste, o por orden judicial o legal.

El titular que ejerza su derecho a consultar o reclamar a través de un tercero deberá autorizarlo indicando el nombre e identificación de la persona que autoriza y es autorizada, la finalidad para la cual autoriza, y la firma de quien autoriza. El titular de los datos personales deberá anexar copia de su documento de identificación.

Respecto a los requerimientos de información por parte de entidades públicas, éstas pueden consultar bases de datos, pero para ello la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando la necesidad de conocer la información y su relación con

sus funciones constitucionales o legales. Si la autoridad cumple con estos requisitos mínimos la cooperativa procederá a dar a conocer la información solicitada para lo cual en el acto de entrega o envío de la información recordará a la entidad que tiene la calidad de responsable del tratamiento.

En cualquiera de los eventos que la cooperativa entregue información así sea al titular de los datos llevará como medida de control un registro que indicará la información compartida, a quien se le compartió, y fecha de envío o entrega.

PUNTOS DE RECEPCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS

Como titular de los datos personales, tiene derecho a ejercer la consulta y reclamo en los siguientes medios:

<p>PUNTOS DE ATENCIÓN PERSONAL</p> <p>Las consultas o reclamos se deberán presentar en documento físico.</p>	<p>OFICINA No. 1 Municipio: San Gil (Santander) Dirección: Carrera 9 No. 11 – 89 Oficina 206 Horario de atención: 8:00 – 12:00 m / 2:00 – 6:00 p.m.</p> <p>Oficina No. 2 Municipio: Socorro (Santander) Dirección: Carrera. 14 No. 13-41 Local 106 C.C. Felipe Plaza Horario de atención: 8:00 – 12:00 m / 2:00 – 6:00 p.m.</p>
<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>Las consulta o reclamos se deberán presentar a través de correo electrónico</p>	<p>Dirección correo: comunicados@coovimag.com</p>

ÁREA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTA Y RECLAMOS

El decreto 1377 en su artículo 13 señaló que los responsables del tratamiento conforme a la ley deberán disponer y comunicar la persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. La cooperativa ha considerado que la **GERENCIA** será la encargada de tramitar las consultas y reclamos por conocer de manera transversal las operaciones de la empresa.

LA COOPERATIVA NO CONOCE DATOS DE MENORES EN CALIDAD DE ASOCIADOS O AHORRADORES

Conforme al artículo 21 de la ley 79 de 1988 las personas mayores de 14 años pueden ser asociados de las cooperativa, para lo cual obran con plena capacidad sin requerir de su representante legal. No obstante, la cooperativa a través de sus estatutos dispuso como requisito para ser asociado que la persona sea mayor de dieciocho años, en ese sentido la empresa no recolecta datos de menores de edad en calidad de asociado.

INFORMACIÓN SOBRE GUSTOS Y TENDENCIAS ALMACENADAS EN EL SOFTWARE

La cooperativa cuenta con un software que permite relacionar información sobre los gustos y tendencias del asociado. Esta información se utiliza para el diseño y construcción de servicios financieros y programas de bienestar social. Su recolección se ha realizado con autorización por parte del titular de la información.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Coovimag ya ha inscrito sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos conforme a las instrucciones dada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Como titular de los datos puede consultarlas en la página www.sic.gov.co

FECHA DE VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO

Nuestra política de tratamiento entrará a regir a partir de noviembre quince (15) de 2016.

REFORMAS Y ACTUALIZACIONES DE ESTA POLÍTICA

Las reformas, cambios y actualizaciones de la política de tratamiento de datos personales será informada en nuestra página de internet, a través de correo.

Esta comunicación será enviada con diez (10) días de anticipación a la fecha de entrada en vigor de la modificación.

PALABRAS CLAVES

Esta política de tratamiento tiene lenguaje propio. Tenga en cuenta los siguientes conceptos:

ASOCIADO
Persona natural mayor de dieciocho (18) años que se encuentra vinculada laboralmente a una institución educativa.
BASE DE DATOS
Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
BENEFICIARIOS DE ASOCIADO
Personas naturales parientes del asociado que son beneficiarias de la póliza de vida suscrita entre éste y la entidad aseguradora aliada de la Cooperativa.
BENEFICIARIOS SIGLO XXI
Asociados y familiares de este que son beneficiarios del plan del descuentos en los servicios, consultas y tratamientos médicos por la Fundación Salud Siglo XXI.
DATO PERSONAL
Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.

DATO PÚBLICO
<p>Todo aquel 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.</p>
DATO SENSIBLE
<p>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.</p>
DEUDOR SOLIDARIO
<p>El deudor solidario es una persona –natural -, que respalda la obligación adquirida por el asociado durante la vigencia del crédito.</p>
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO
<p>Persona natural o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trata datos personales por cuenta y disposición de la cooperativa.</p>
OFERENTE
<p>Persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio y que aún la cooperativa no ha contratado.</p>
PROVEEDOR
<p>Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la cooperativa, con recursos propios, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras o servicios con sujeción al proyecto y al contrato.</p>
PRODUCTOS
<p>Servicios financieros que ofrece la Cooperativa a sus asociados. Entre los mismos se encuentran los productos: servicio de crédito y aportes sociales.</p>
REFERENCIAS

Personas naturales que respaldan la idoneidad del asociado durante su vinculación a la Cooperativa, pudiendo ser un familiar o un tercero sin parentesco. También pueden ser personas referenciadas por el trabajador en su hoja de vida para demostrar su idoneidad laboral en el proceso de selección de personal.

TITULAR DEL DATO

Persona natural titular de los datos sobre los cuales la Cooperativa realiza cualquier tipo de tratamiento.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.