



Fecha documento: junio 2017

Versión : 1.0

Código:CCP-GG-M01

Pagina 1 de 17

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CORPORACIÓN CLUB PAYANDÉ

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión 1.0

Vigencia de la política: junio 15 de 2017

Quebrada Negra, Colombia



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES	3
2.1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
2.2. DERECHO DE HÁBEAS DATA.....	4
2.3. OBJETO	4
2.4. DEFINICIONES	5
2.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2.6. ALCANCE.....	6
2.7. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES	6
1) Datos Personales de Menores de Edad.....	6
2) Datos Personales de Carácter Sensible.....	7
2.8. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	8
4. IDENTIFICACIÓN DE BASE DE DATOS, FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
4.1. SOCIOS.....	9
4.2. CLIENTES	9
4.3. EMPLEADOS	9
4.4. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	10
5. DERECHOS DEL TITULAR DEL DATO	10
6. AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS	11
7. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	11
8. SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS	14
8.1. IDENTIFICACIÓN TITULAR.....	14
8.2. CONSULTAS	14
8.3. RECLAMOS.....	15
8.4. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	16
8.5. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL TITULAR	16
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD	16
10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA	17



1. INTRODUCCIÓN

El CLUB PAYANDÉ identificada con NIT 800.219.248-3, en adelante denominado CLUB PAYANDÉ para este documento, es una corporación sin ánimo de lucro, de carácter social, cuyo objeto es promover actividades sociales y deportivas entre sus miembros; se rige por las leyes colombianas, los estatutos y disposiciones de su Asamblea y Junta Directiva. Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá y la sede social y deportiva se ubica en la vereda Pilonés del municipio de Quebradanegra del departamento de Cundinamarca.

El CLUB PAYANDÉ ofrece servicios de recreación pasiva y activa a través de su infraestructura deportiva, salones para recepciones y eventos sociales y empresariales, alojamiento a los socios y sus invitados. Para el desarrollo de su objeto social, el CLUB PAYANDÉ se tratan datos de carácter personal relativos a:

- Las personas que son sus asociados, así como de los invitados de estas.
- Las personas que presentan solicitud para ser socios del CLUB PAYANDÉ.
- Las personas que estuvieron asociados y cuya relación ya expiró.
- Las personas que ingresan a las instalaciones del CLUB PAYANDÉ para realizar eventos sociales o empresariales.
- Las personas que ingresan a participar en torneos deportivos organizados por el CLUB PAYANDÉ o por sus socios.
- Personas que prestan sus servicios o venden productos el CLUB PAYANDÉ (proveedores y contratistas).
- Personas que tiene una relación de índole laboral con el CLUB PAYANDÉ (empleados).

El Payandé adopta mediante el presente documento las Políticas y Procedimientos de Protección de Datos de las personas que se encuentren incluidas en las bases de datos y archivos del CLUB PAYANDÉ. Para el desarrollo de estas políticas, el CLUB PAYANDÉ cumple con las obligaciones que les son exigibles en virtud de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos de Carácter Personal, en adelante la “Ley General”, así como por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas y reglamentaciones que la modifiquen o complementen. Con el cumplimiento de estas políticas y procedimientos, el CLUB PAYANDÉ busca garantizar el derecho que tienen las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya registrado de ellas en las bases de datos y/o archivos de la corporación.

Cuando el CLUB PAYANDÉ busque acercarse a los titulares de datos y para ello utilice la información de contacto de tales titulares, estará actuando bajo el escenario de la Ley General.

El CLUB PAYANDÉ pondrá a disposición de los titulares de los datos, los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 del 2012
- Decreto 1377 de junio de 2013



2.2. DERECHO DE HÁBEAS DATA

El artículo 15 de la Constitución Política colombiana determina que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”. Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y habeas data.

El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “habeas data”, derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos, la autodeterminación informática y la libertad, que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización y rectificación de la información personal contenida en bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante las siguientes regulaciones:

La Ley 1266 de 2008 Especial de Hábeas Data: regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, es decir el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal, comercial, crediticia y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su titular. Esta ley considera titular de la información tanto a las personas naturales como las jurídicas.

La Ley 1581 octubre de 2012, “Ley General de Protección de Datos Personales”: desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia. Así, cualquier titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que se ha recolectado de sí mismo en cualquier base de datos o archivo, sea administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley General es titular la persona natural. Solamente, en ocasiones especiales podría serlo una persona jurídica.

Decreto 1377 de junio de 2013: decreto reglamentario de la Ley General, que se expide con el fin de facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en el cual se reglamentan aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas

2.3. OBJETO

Este documento tiene como objeto informar a todos los que sea de su interés y en particular a las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales al CLUB PAYANDÉ sobre la política de tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo los canales y procedimientos necesarios para que estos puedan ejercer sus derechos en relación con sus datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos.

Este documento está orientado a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y los derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales.



2.4. DEFINICIONES

Las siguientes son definiciones que incorporada en la normatividad aplicables a este manual:

- Ñ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- Ñ **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.
- Ñ **Causahabiente:** Persona a quien le han sido transferidos los derechos de otra.
- Ñ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Ñ **Dato público** está definido de manera residual, como aquel que no es semiprivado, privado o sensible. En el decreto reglamentario 1377 de junio 27 de 2013, se señalaron como ejemplos de datos públicos los referidos a la profesión u oficio, a la calidad de comerciante o de servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Asimismo, señala que estos datos, por su naturaleza, pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, entre otros.
- Ñ **Dato semiprivado:** es el dato personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. (ej.: información crediticia)
- Ñ **Dato sensible** es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, 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, que promuevan intereses de cualquier partido político o que busquen garantizar los derechos de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- Ñ **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.
- Ñ **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.
- Ñ **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Ñ **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso y circulación.

2.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El CLUB PAYANDÉ velará porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. La política y procedimientos de tratamiento de la información se aplicarán obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en las bases de datos físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por el CLUB PAYANDÉ como responsable de dichos datos. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros el CLUB PAYANDÉ, de manera previa, informará al Titular y solicitará su debida autorización.

De igual forma, cuando el CLUB PAYANDÉ actúe como Responsable del Tratamiento, es decir cuando esté frente a un Titular que va a adquirir la calidad de socio o ya la tiene, le informará previamente, de manera clara y suficiente, acerca



de la finalidad de la información a ser solicitada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el titular razonablemente no lo espere, le informará con anticipación, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento.

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, el CLUB PAYANDÉ recauda sólo los datos estrictamente necesarios para desarrollar su objeto social y los conservará por el tiempo necesario para cumplirla.

Igualmente, respetará la libertad que tiene el titular para autorizar o no el uso de sus datos personales; en particular cuando se trate de información sensible, en consecuencia, los mecanismos que utilicen para obtener su consentimiento, le permitirá al titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización y abstenerse de entregarla cuando se trate de datos de naturaleza sensible.

2.6. ALCANCE

Se aplica para todas las actividades del CLUB PAYANDÉ inherentes al tratamiento de datos personales y es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la corporación. El CLUB PAYANDÉ adelantará campañas de capacitación para que el personal responsable del tratamiento de datos personales conozca la normatividad pertinente a la protección de datos personales y las disposiciones adoptadas por EL CLUB PAYANDÉ para asegurar su cumplimiento.

Asimismo, a los terceros, entre ellos los contratistas y proveedores, que en desarrollo del servicio que prestan tengan acceso a datos personales de titulares, socios, ex socios, relacionados con éstos o usuarios, se les exigirá el cumplimiento de la ley, el decreto y de esta política.

2.7. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES

1) Datos Personales de Menores de Edad

El CLUB PAYANDÉ conoce y trata datos de niños, niñas y adolescentes, dentro del desarrollo de su objeto social y acata y respeta las regulaciones establecidas para su manejo, especificadas en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013. El CLUB PAYANDÉ accede a datos de menores de edad con el único propósito de: en el caso de socios y clientes, para prestarles sus servicios en su calidad de beneficiarios e integrantes de la familia de un adulto, o en el caso de los hijos de empleados, en desarrollo de la relación laboral con sus padres como trabajadores del Club.

El tratamiento de datos personales de los menores de edad por parte del CLUB PAYANDÉ se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

- a) Siempre responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y se realizará con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor, y siempre el CLUB PAYANDÉ asegura su protección de conformidad con la Constitución Política y la Ley.
- c) Siempre se asegurará el respeto a sus derechos fundamentales.
- d) En la medida de lo posible, el CLUB PAYANDÉ realizará dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores: madurez, autonomía, capacidad para entender el fin de dicho tratamiento, explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento, no obstante siempre bajo la autorización del representante legal del menor.



2) Datos Personales de Carácter Sensible

El CLUB PAYANDÉ velará porque la información de naturaleza sensible, tales como los datos biométricos (fotos) y los referidos a la salud, suministrada por un Titular, se utilice exclusivamente para las finalidades previstas, de manera que los terceros sólo podrán acceder a ésta si están autorizados por la ley. Los datos biométricos, tales como las fotos, que se soliciten, tienen por finalidad garantizar la identidad de los Titulares y de esta forma facilitar los controles de acceso a las instalaciones del CLUB PAYANDÉ y a los servicios dispuestos para ellos.

El CLUB PAYANDÉ implementa las debidas medidas frente al tratamiento de este tipo de datos, para garantizar al Titular el cumplimiento de su derecho al debido tratamiento y la adecuada protección de este tipo de datos. El CLUB PAYANDÉ garantiza las restricciones de acceso y uso por parte del personal y de terceros solo en los casos debidamente autorizados y requeridos por la Ley.

2.8. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El CLUB PAYANDÉ garantiza, entiende y desarrolla de manera armónica e integral los principios establecidos en la Ley General. A continuación, se relacionan los principios que se cumplirán para el tratamiento de Datos Personales:

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: el tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley general y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad: el tratamiento de datos personales que realice el CLUB PAYANDÉ o a la cual tuviere acceso obedecerán a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley, y debe ser informada al respectivo titular.

Principio de libertad: el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no pueden ser 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 debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: en el tratamiento de datos personales, el CLUB PAYANDÉ 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo puede estar a cargo de personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en esta ley. Los datos personales, salvo la información pública, no pueden estar disponibles en internet ni en 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 General.

Para estos propósitos la obligación del CLUB PAYANDÉ, será de medio.



Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por parte de la CORPORACIÓN CLUB PAYANDÉ será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El CLUB PAYANDÉ cuenta con políticas de seguridad de la información y el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos se encuentra restringido a través de perfiles de usuarios autorizados por el área de Tecnología. El servidor y los backup donde reposan las bases de datos son propios y están ubicados en nuestra sede principal en el datacenter del CLUB PAYANDÉ.

Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda 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. Los empleados del CLUB PAYANDÉ están comprometidos con la confidencialidad y manejo adecuado de los datos, conforme las obligaciones contractuales y atendiendo las políticas sobre tratamiento de información establecidas en la Ley.

Necesidad y proporcionalidad: los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento, la cual debe ser comunicada al titular. Deben ser adecuados, pertinentes y acordes con esa finalidad.

Temporalidad o caducidad: el periodo de conservación de los datos personales será el necesario que permita alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE:	CORPORACIÓN CLUB PAYANDÉ
NIT:	800.219.248-3
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL :	KM 75 vía Bogotá –Villeta, Vereda Pilones; Municipio Quebrada Negra.
DIRECCIÓN SEDE BOGOTÁ :	Cra. 16 N 76-42 OFI. 401 Edificio LAGO 76.
CELULAR:	310 785 9892
PBX :	(1) 6318672
CORREO ELECTRÓNICO:	gerencia@clubpayande.com
SITIO WEB:	www.clubpayande.com

Además el Gerente deberá velar por el cumplimiento de este manual de protección de datos establecido por la CORPORACIÓN CLUB PAYANDÉ. De igual manera el Coordinador de sistemas, el Coordinador de gestión de socios, el Jefe de gestión humana, y la Jefe financiera, en sus respectivas áreas.



4. IDENTIFICACIÓN DE BASE DE DATOS, FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que el CLUB PAYANDÉ recolecte, almacene, use, circule y suprima, de las bases de datos dependiendo de su naturaleza, composición y finalidad, sólo serán utilizados para los siguientes propósitos:

4.1. SOCIOS

La base de datos Socios está compuesta por las personas Titulares del derecho del Club Payandé y su núcleo familiar. Hay tres categorías de Titulares en esta base de datos:

- J Socios vigentes: actuales socios con derecho activo en el Club.
- J Socios desvinculados: socios que ya no están vinculados con el Club.
- J Socios prospectos: personas que han pasado formato de vinculación al Club, y que están en proceso o no fueron aceptados.

El Tratamiento de los datos se realizará para: i) información requerida para la prestación de los servicios por parte del CLUB PAYANDÉ ii) correspondencia, comunicación de circulares, actividades, eventos, iii) encuestas de satisfacción con los productos y servicios que ofrece el CLUB PAYANDÉ, iv) Llevar a cabo gestión contable, fiscal y administrativa v) acciones de cartera, vi) confirmar los datos necesarios para domicilios y/o eventos, v) llevar a cabo los trámites de atención de sugerencias y/o quejas presentadas ante el CLUB PAYANDÉ, vii) confirmar reservas o servicio de domicilios efectuadas vía web o por cualquier otro método no tradicional viii) En el caso de socios desvinculados, para almacenar información histórica de contacto sobre la vinculación de un socio, con fines legales o comerciales a futuro ix) En el caso de socios prospectos, para llevar a cabo el proceso de vinculación como socio del CLUB PAYANDÉ y tener un contacto con el Titular para comunicarle el avance y resultado de su proceso de vinculación al CLUB.

4.2. CLIENTES

Esta base de datos está compuesta por las personas o empresas clientes de los servicios del CLUB PAYANDÉ (socios, invitados, personas naturales o empresas que realizan eventos en el Club).

El Tratamiento de los datos se realizará para: i) Utilizar la información requerida para la debida prestación de los servicios del CLUB PAYANDÉ ii) comunicaciones de mercadeo y telemercadeo, iii) encuestas de satisfacción con los productos y servicios que ofrece la CORPORACIÓN CLUB PAYANDÉ, iv) Realizar gestión contable, fiscal y administrativa, acciones de cartera y de tesorería, v) confirmar los datos necesarios para domicilios y/o eventos, vi) llevar a cabo los trámites de atención de sugerencias y/o quejas presentadas ante la CORPORACIÓN CLUB PAYANDÉ.

4.3. EMPLEADOS

La base de datos de Empleados contiene la información de las personas vinculadas laboralmente, o que lo estuvieron, con el CLUB PAYANDÉ, requerida para el desarrollo de la relación laboral con el Club y con el fin de dar cumplimiento a las diferentes disposiciones de orden legal y laboral. Esta base de datos incluye al núcleo familiar del empleado.

El Tratamiento de los datos se realizará para: i) vinculación como empleado del CLUB PAYANDÉ, ii) almacenamiento, uso, circulación o supresión, para los fines relacionados con el objeto del contrato laboral, iii) gestión de nómina y de seguridad social, iv) seguimiento de horarios a través del registro de ingreso y salida en el biométrico, v) Gestión de pagos y envío de los comprobantes, vi) desempeño de funciones o prestación de servicios, vii) Auditorías o interventorías, viii) Procesos estadísticos o revisión por parte de los asesores legales. ix) Actividades de bienestar y de salud ocupacional, x) Retiro o



terminación dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con el CLUB PAYANDÉ (incluye, entre otros, empleados, exempleados, practicantes y aspirantes a cargos).

4.4. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Esta base de datos está compuesta por las personas naturales o empresas que presten o hayan prestado algún servicio o venta de productos al CLUB PAYANDÉ, así como aquellos Contratistas quienes prestan sus servicios técnicos o profesionales al Club de acuerdo con su especialidad (Ej. Contratos de Obra, Contrato de Servicios eléctricos /mecánicos/ recreación /consultoría).

El tratamiento de los datos se realizará para: i) elaboración de contratos, órdenes de compra o de servicios, ii) gestión de Auditoría, iii) Gestión contable y de Tesorería, iv) informes y reportes oficiales relacionados con la relación comercial entre las partes, v) gestionar convenios comerciales, vi) controlar el acceso a las instalaciones del CLUB PAYANDÉ y establecer medidas de seguridad, vii) cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriores que sean necesarias para el desarrollo de la relación comercial.

5. DERECHOS DEL TITULAR DEL DATO

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- i) Conocer de manera gratuita y ser informado por el CLUB PAYANDÉ, previa solicitud, los Datos Personales que son objeto de Tratamiento y el uso que les ha dado a los mismos.
- ii) Actualizar, rectificar o suprimir los Datos Personales; este derecho se puede ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Para ello debe dirigirse al CLUB PAYANDÉ, a través de los canales gratuitos establecidos en este manual.
- iii) Solicitar prueba de la autorización para el manejo de datos otorgada al CLUB PAYANDÉ, salvo cuando, de acuerdo con la ley, el tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- iv) Presentar consultas y reclamos ante el CLUB PAYANDÉ conforme a lo establecido en el capítulo de Procedimientos para ejercer los derechos del Titular la presente política.
- v) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto por la ley general y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el CLUB PAYANDÉ.
- vi) Revocar la autorización en los casos que no se refieren a datos esenciales o propios para la prestación del servicio. Igualmente, solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. EL CLUB PAYANDÉ no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

El CLUB PAYANDÉ a través de este Manual de Políticas y procedimientos, informa acerca de los canales y procedimientos previstos para que el Titular pueda ejercer debidamente sus derechos.



6. AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS

El Tratamiento de Datos Personales realizado por EL CLUB PAYANDÉ, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. El CLUB PAYANDÉ ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización del Titular. Las autorizaciones a ser puestas a disposición de los titulares de los datos deben tener textos claros e indicar los requisitos establecidos por la Ley General; las mismas podrán darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta y los cuales indicarán:

- a) Que el titular autorizó el tratamiento,
- b) Que el Titular conoce y acepta que se recoge y utilizará su información para los fines que le han sido informados.
- c) La identificación del CLUB PAYANDÉ como responsable del tratamiento;
- d) La finalidad del tratamiento de los datos;
- e) Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular
- f) Si se recopilan Datos Sensibles.
- g) Los canales a los que podrá dirigirse el Titular

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

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de la persona.

Cuando se encuentren frente a alguna de estas situaciones, el CLUB PAYANDÉ lo dejará claramente revelado y, en todo caso, cumplirá con las demás disposiciones contenidas en la ley.

Tratándose del uso de los datos personales que no correspondan específicamente al desarrollo de la relación vinculante entre el CLUB PAYANDÉ y el Titular, sino que se refieran al envío de información comercial o de carácter publicitario, el Titular podrá a través de los canales dispuesto por el Club e indicados en este manual manifestar de manera sencilla y expedita su voluntad de no ser contactado para dichos fines.

7. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

Los canales de comunicación a disposición de los titulares son los siguientes:

-)] Para atención de consultas y reclamos:
 - o Comunicación electrónica a gerencia@clubpayande.com
 - o Comunicación escrita a nuestra sede principal ubicada en el Km 75 vía Bogotá-Villeta Vereda Pilonés, municipio Quebrada Negra, o a nuestra sede en Bogotá: cra. 16 No. 76 - 42 Oficina No. 401 – Edificio El Lago.
-)] Comunicación telefónica para mayores informes sobre procedimientos o dudas:
 - (1) 6318672 para gestión de socios.
 - 350 6656875 para compras y proveedores
 - 350 5583837 para gestión de empleados.



5. DEBERES DEL CLUB PAYANDÉ COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Los deberes establecidos por el Club como responsable del tratamiento de los datos son:

- a) Garantizar para los titulares de datos, a través de los canales de atención establecidos en este Manual, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) El CLUB PAYANDÉ conserva las autorizaciones otorgadas por los titulares bajos las medidas de seguridad correspondientes al tipo de información obtenido.
- c) El CLUB PAYANDÉ informará acerca de la finalidad de tratamiento de los datos en el texto utilizado para obtener la autorización del titular, y en detalle en esta Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales. El Titular siempre conocerá el tipo de tratamiento que se le dará a sus datos, si van a circular o a ser compartidos, con qué finalidad y la manera de manifestar su voluntad en relación con ese alcance del tratamiento.
- d) El CLUB PAYANDÉ solicitará el consentimiento del Titular para enviarle información comercial referida a los servicios ofrecidos.
- e) Los derechos que le asisten al titular de la información serán informados en esta Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales, la cual se publicará en la página web del CLUB PAYANDÉ, y así se le indicará al momento de obtener el consentimiento por parte de aquel.
- f) En este manual se establecen los procedimientos para atender las consultas y reclamos formulados por los Titulares de datos. (Ver capítulo *SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS*)
- g) Los incidentes de seguridad que puedan poner en peligro la administración de la información de los titulares serán informados a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Las instrucciones y los requerimientos formulados por la SIC estarán relacionados en un sistema especial bajo la responsabilidad de la Gerencia del CLUB PAYANDÉ, responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de estas políticas.
- h) Procedimientos para el tratamiento de los datos personales:
 - i) El CLUB PAYANDÉ mantendrá un inventario definido sobre las Bases de Datos existentes en la corporación. Los datos recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las bases de datos del Club, los cuales permanecerán bajo las condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad que se consideran estándar en estas actividades para evitar la vulneración o manipulación de la información recopilada. Solamente las personas autorizadas podrán acceder a las bases de datos.
 - ii) Se cuenta con un manual interno que especifica los procedimientos para el manejo por parte del Encargado de los requerimientos de los Titulares y uno para la especificación de las medidas de seguridad relacionadas con las bases de datos personales existentes en el CLUB PAYANDÉ. El Encargado seguirá los procedimientos establecidos en dichos manuales.
 - iii) Para cada una de las Bases de Datos identificadas, se ha designado un encargado interno, quien es el responsable de controlar la Base de Datos a su cargo, así:
 -)] Todas las bases de datos digitales: Coordinación de Sistemas.
 -)] Para las bases de datos físicas:
 - Socios: Gerencia y Jefatura de Cartera
 - Clientes: Gerencia y Dirección Atención de Socios y Clientes
 - Proveedores: Jefatura de Compras
 - Empleados: Jefatura de Recursos humanos



- Los encargados de consulta y/o tratamiento de información de datos personales en las bases de datos son:

BASE DE DATOS	CARGOS
SOCIOS	Gerencia Coordinador de sistemas Jefe Cartera Dirección Atención Socios y Clientes Contadora, Auxiliar de Contabilidad Tesorera, Auxiliar de Tesorería Recepcionistas Personal de seguridad
CLIENTES	Gerencia Dirección Atención al Cliente Coordinador de sistemas Jefe Cartera Contadora, Auxiliar de Contabilidad Tesorera, Auxiliar de Tesorería Recepcionistas Personal de seguridad
EMPLEADOS	Gerencia Jefe de recursos humanos Coordinador de sistemas Contadora, Auxiliar de Contabilidad Tesorera, Auxiliar de Tesorería Sisoma (SST)
PROVEEDORES	Gerencia Jefe de Compras Coordinador de sistemas Contadora, Auxiliar de Contabilidad Tesorera, Auxiliar de Tesorería Jefe de inventarios, almacenista y auxiliar Analista de costos

- iv) El CLUB PAYANDÉ realiza capacitaciones al personal encargado del tratamiento de datos, con el fin dar a conocer la gestión y la regulación del manejo de datos personales.
- v) Para el tratamiento de los Datos Sensibles, el CLUB PAYANDÉ informará a sus Titulares: (a) que por tratarse de este tipo de datos, no está obligado a autorizar su tratamiento y (b) informará cuales datos son sensibles y la finalidad del tratamiento. El CLUB PAYANDÉ velará porque la información de naturaleza sensible, (ej: los datos de ubicación, los datos biométricos, los datos de menores de edad o los referidos a la salud), suministrada por los Titulares se utilice exclusivamente para las finalidades previstas, de manera que los terceros sólo podrán acceder a ésta si están autorizados por la ley.
- vi) Es responsabilidad de los empleados del CLUB PAYANDÉ reportar cualquier incidente de fuga de información, violación de datos personales, comercialización no autorizada de datos personales de adultos y de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o de cualquiera otra conducta que pueda vulnerar la intimidad de una persona.
- vii) El CLUB PAYANDÉ tomará todas las medidas técnicas y jurídicas para asegurarse de la implementación de la presente política.



8. SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS

Para proteger la confidencialidad de los datos personales de los Titulares, el CLUB PAYANDE establece que el procedimiento para conocer, actualizar, rectificar, suprimir información o revocar la autorización para el Tratamiento de Datos Personales, requiere que el Titular, o su autorizado, se **contacte por escrito con la corporación**, a través de los canales anteriormente descritos en este manual, remitiendo su solicitud escrita acompañada de los debidos documentos según se explica a continuación en este capítulo. La atención telefónica se ofrece únicamente como una herramienta para explicar los procedimientos o aclarar las dudas que tenga el Titular de los datos.

8.1. IDENTIFICACIÓN TITULAR

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente según se determina a continuación.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

) Si la solicitud es realizada por el Titular, se requiere de una copia de su documento de identidad.

) Si la solicitud es realizada por un causahabiente, este debe presentar copia de su documento de identidad y de la del Titular fallecido. Debe acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción o copia de la escritura que da apertura a la sucesión, con una copia de:

- i) El cónyuge o compañero (a) permanente: registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de la unión marital de hecho.
- ii) Los hijos: copia del registro civil de nacimiento.
- iii) Otros familiares: documento que lo acredite como causahabiente legal.

) Si la solicitud es realizada por un apoderado, este debe presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.

) Para una solicitud cuyo Titular sea un **menor de edad**, el Titular representante legal del menor debe remitir copia de su documento de identidad y del registro civil del menor o del documento legal que lo identifique como su representante legal.

8.2. CONSULTAS

) Una vez el CLUB PAYANDÉ recibe la solicitud de consulta de la información, se revisa el registro individual correspondiente al nombre del titular y al documento de identidad aportado; si encuentran alguna diferencia entre estos documentos lo informarán dentro de los siguientes 5 días hábiles a partir del recibo de la comunicación, con el fin de que el solicitante la aclare.

) Si el CLUB PAYANDÉ encuentra conformidad en los documentos, darán su respuesta en un término máximo de 10 días hábiles.

) Si el CLUB PAYANDÉ requiere un mayor tiempo para responder la consulta, lo informarán al titular y le darán su respuesta en un término que no excederá los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del término.



- J) En caso de que la consulta tenga documentación o identificación incompleta el Titular tendrá quince (15) días hábiles para subsanar las fallas. Si pasado ese tiempo el Titular no presenta la información faltante a subsanar, la consulta se entenderá como desistida.

8.3. RECLAMOS

El titular, o sus autorizado, que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por el CLUB PAYANDÉ debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que advierten un incumplimiento por parte de éstas o de alguno de sus encargados, pueden presentar un reclamo ante el CLUB PAYANDÉ en los siguientes términos:

- J) El reclamo debe ser formulado por escrito ante el CLUB PAYANDÉ, en los canales ya especificados para ello en este manual, acompañado de los documentos de identificación señalados en el numeral anterior *Identificación Titular*, de la descripción clara de los hechos que originan el reclamo, de los documentos que pretenda hacer valer y de la dirección donde desea recibir notificaciones (física o electrónica).
- J) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la falla. Si transcurren 2 meses a partir de la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- J) Si el CLUB PAYANDÉ no puede o no es competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles, e informará al interesado. El CLUB PAYANDÉ utiliza el correo electrónico gerencia@clubpayande.com para estos efectos, de manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación de recibido correspondiente. Si el CLUB PAYANDÉ no conoce a la persona a quien deba trasladar el asunto, informará de inmediato al titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- J) Una vez recibido el reclamo completo, el CLUB PAYANDÉ incluirá en la base de datos correspondiente la leyenda "Reclamo en trámite" y el motivo de éste, en un término máximo de 2 días hábiles.
- J) El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles. Si no es posible hacerlo en este término, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha en que se atenderá, que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- J) **Petición de actualización y/o rectificación**
El CLUB PAYANDÉ rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información del mismo que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta la información suministrada por el Titular para realizar la actualización y/o rectificación, y los documentos anexados para sustentar su reclamo.

Petición de supresión de datos

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

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



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

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) Cuando el CLUB PAYANDÉ tenga un deber legal ante cualquier autoridad pública respecto al Titular.
- c) 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.
- d) 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.
- e) No obstante, a pesar de que proceda la solicitud de supresión de datos de un titular, el CLUB PAYANDÉ no podrá borrar aquellos datos del Titular que le sean de obligatorio cumplimiento mantener archivados, por alguna normatividad, en virtud de la relación existente entre el Club y el Titular.

8.4. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

De acuerdo con el Artículo 16 del Decreto 1377, el Titular, causahabiente o apoderado sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el anterior trámite de consulta o reclamo ante el CLUB PAYANDÉ descrito en este manual.

8.5. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL TITULAR

La Gerencia del CLUB PAYANDÉ es la responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones y tiene comunicación directa con los demás empleados, con el fin de garantizar que todos los aspectos queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la ley se cumplan.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El CLUB PAYANDÉ adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad. El CLUB PAYANDÉ cuenta con las debidas políticas internas y protocolos sobre seguridad de la información, que permitan dar cumplimiento a dichos requerimientos.

Los contratos con los empleados y proveedores incluyen cláusulas que establecen el deber de éstos de garantizar la seguridad y la privacidad de la información del titular.



10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La fecha de entrada en vigencia de la presente política es el 15 de junio de 2017. El CLUB PAYANDÉ se reserva el derecho de modificarla en cualquier momento, en concordancia con los lineamientos de la Gerencia, las nueva normatividad que surja y las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control. Cualquier modificación de la presente política será debidamente informada a los Titulares en la página web del CLUB PAYANDÉ.

Todos los funcionarios del CLUB PAYANDÉ mencionados en este documento fueron informados de estas disposiciones de manera previa a su publicación, y se realizó un trabajo colectivo orientado a difundir los aspectos relevantes de la gestión de datos personales en el Club. Este trabajo de cultura, educación e información se seguirá adelantando a lo largo de la vigencia de la ley.

Los datos personales se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, de caducidad y temporalidad, según lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y las normas que regulan la conservación de documentos.