



## CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB

Nit: 807.004.341-2

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DE-D-11

Versión: 01

Fecha de aprobación: Junio de 2018

**1. INTRODUCCIÓN LA CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB.** con domicilio en la ciudad de Cúcuta, identificado con NIT 897.004.341-2, en su calidad de responsable del tratamiento, por medio del presente Manual de Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales (en adelante el “Manual”) da cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables, tendientes a la protección de los datos personales, que nos han sido confiados y suministrados de forma voluntaria por nuestros asociados, colaboradores, cliente y proveedores.

**2. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y ENCARGADO** La **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB**, actuara como responsable y encargado de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1 . De la presente política, por lo tanto, en cualquiera de estos casos la Corporación se encuentra identificada de la siguiente manera: RAZON SOCIAL: **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB** NIT. : 897.004.341-2 DIRECCION: KM1 VIA PAMPLONA ENTRE PUENTE ELIAS M SOTO Y SAN RAFAEL CORREO ELECTRONICO: [informacion@tennisgolfclub.com.co](mailto:informacion@tennisgolfclub.com.co) TELEFONO: 5756606 PAGINA WEB: [www.tennisgolfclub.com.co](http://www.tennisgolfclub.com.co)

### 3. DE LAS BASES DE DATOS

COMO RESPONSABLE La **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB**, hará el tratamiento de los Datos Personales en los términos y alcance de la autorización entregada por el titular de la información de las siguientes bases: **a. BASE DE DATOS DE LOS ASOCIADOS:** Recopilación, almacenamiento, actualización, clasificación, corrección, verificación con uso para fines estadísticos y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social de la Corporación. **b. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES:** Recopilación, almacenamiento, actualización, clasificación, corrección, verificación con uso para fines estadísticos y la utilización de los datos suministrados con el propósito de obtener de ellos bienes y servicios que pudiese necesitar la CORPORACION en su momento. **c. BASE DE DATOS DE LOS TRABAJADORES :** Recopilación, almacenamiento, clasificación, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y la utilización de los datos suministrados con el propósito de administrar correctamente la relación laboral por parte de la CORPORACION con los Empleados directos e indirectos que en la actualidad tiene la empresa y podrá compartir los datos de los trabajadores que tiene la CORPORACION con sus clientes actuales y potenciales en desarrollo de sus obligaciones comerciales y/o contractuales.

**4. DERECHO DE LOS TITULARES** a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales. b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Corporación salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento. c. Ser informado por la Corporación o por el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus Datos Personales. d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y Decreto Reglamentario. e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento del Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución. f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. g. Y los demás derechos que se encuentran expresados en la Ley vigente.



## CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB

Nit: 807.004.341-2

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DE-D-11

Versión: 01

Fecha de aprobación: Junio de 2018

#### 5. DE LOS DEBERES

**5.1. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data. a. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular. b. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. d. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea real, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. e. Actualizarla información comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los Datos que previamente le haya suministrado y adoptar medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada. f. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento. g. Suministrar al Encargado del Tratamiento según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado. h. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley. j. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos. k. 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. l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que impute la Superintendencia de Industria y Comercio.

**5.2 DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** a. Garantizar al Titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data. b. Solicitar y 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. d. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares. e. Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula la Ley. f. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella. g. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. VIII.III. En el evento en que se incurras calidades de Responsable y Encargado del Tratamiento en La misma persona le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

**5.3 DE LOS DATOS SENSIBLES Y MENORES DE EDAD** La **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB**, se compromete a cumplir cabalmente con el título III de la Ley 1581 de 2012, los cuales establecen los Datos Sensibles y los Datos de los niños, niñas y adolescentes.

**6. PROCEDIMIENTOS** La **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB**, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales de Protección de Datos Personales, pone en conocimiento de los interesados el siguiente procedimiento:

**6.1. CONSULTAS** Los Titulares podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos en poder de la **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB**. La Corporación deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Las consultas podrán formularse por escrito, internet o vía correo electrónico a las siguientes direcciones: • Dirección de Correspondencia: KM 1 VIA PAMPLONA ENTRE PUENTES ELIAS M SOTO Y SAN RAFAEL •



## CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB

Nit: 807.004.341-2

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DE-D-11

Versión: 01

Fecha de aprobación: Junio de 2018

Internet : [www.tennishgolfclub.com.co](http://www.tennishgolfclub.com.co) • Correo Electrónico : [informacion@tennishgolfclub.com.co](mailto:informacion@tennishgolfclub.com.co)  
La consulta será atendida en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la consulta será atendida en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuese posible atender la citada consulta, dentro de dicho termino, se le informara al interesado expresando los motivos de 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.

**6.2. RECLAMOS** El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la ley de Protección de Datos Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la **CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: • El reclamo se formulara mediante solicitud dirigida a la Corporación, 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. • Transcurridos 2 meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. • En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo dará traslado a quien corresponda en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles e informara de la situación al interesado. La Solicitud del ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información: • Nombre del Titular del Dato Personal y de sus beneficiarios de ser el caso. • Petición concreta y precisa de la información, actualización, rectificación o revocatoria del consentimiento y/o supresión del Dato. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que la Corporación proceda como Responsable del Tratamiento de la Base de Datos a dar respuesta. • Dirección física y/o electrónica para notificaciones. • Documentos que soportan la solicitud conforme lo indicado en los numerales anteriores. • Firma de la solicitud por parte del Titular del Dato Personal.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	Junio 2018	Emisión del documento en versión inicial.	Sistemas	Gerente	Gerente