

---

# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**RUITOQUE GOLF COUNTRY CLUB  
S.A.S.**

---

**2017**

## Contenido

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI.....	4
1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	4
2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES.....	4
3. DISPOSICIONES NORMATIVAS.....	7
4. DEFINICIONES.....	8
5. OBLIGACIONES.....	10
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS ...	11
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	12
7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES... 12	
7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.....	14
7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	15
8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	16
9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS.....	17
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	19
11. DEBERES DE RUITOQUE GOLF COUNTRY CLUB S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	19
11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO.....	19
11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	19
11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO.....	20
11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	20
11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	21
12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	22
13. AVISO DE PRIVACIDAD.....	22
14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS.....	22

15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....23



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI**

Ruitoque Golf Country Club S.A.S., persona jurídica identificada con Nit. 830.514.070-3 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en Piedecuesta, departamento de Santander, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal que sea tratada por la organización de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

### **PRESENTACIÓN**

En la presente política, Ruitoque Golf Country Club S.A.S., en adelante Ruitoque Golf Country Club, ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a Usted, como titular de los datos personales que se tratan dentro de la organización, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales cuando sean recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por nosotros.

### **1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de Ruitoque Golf Country Club, y tiene como destinatarios a todos los miembros de la organización, ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Subencargada del tratamiento de datos personales. Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la organización, tengan acceso o relación con los datos personales por ella tratados.

### **2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES**

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por Ruitoque Golf Country Club, realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian en la siguiente tabla:

<b>Tratamiento de Datos Personales por Ruitoque Golf Country Club</b>		
<b>Titular</b>	<b>Descripción</b>	
<b>AFILIADOS</b>	Datos personales	Nombre, Número de Documento de Identidad, Lugar de expedición del documento e identidad, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Dirección de correspondencia, Acción, Firma, Dirección de oficina, Número de teléfono de oficina, Empresa, Cargo, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Información de Familiares, Deporte que practica, Imagen, Género, Alergias, Imágenes de video, Información académica, Información laboral, Deportes que practica, Actividades de interés, Música de interés, Estado civil, Hijos.
	Finalidades	1.Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Afiliación, 3. Toma de encuestas para mejoramiento de la calidad de servicios, 4. Facturación y cobro, 5. Consulta y reporte a centrales de riesgo, 6. Seguridad, 7. Envío de información comercial y notificación de torneos y convenios, 8. Atención a PQR, 9. Gestión de cotizaciones, 10. Elaboración de cotizaciones y contratos, 11. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.
<b>PROVEEDORES</b>	Datos personales	Nombre, RUT, Número de teléfono personal, Número de Cuenta, Imágenes de video.
	Finalidades	1.Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Elaboración de contrato u orden de compra, 3. Seguridad, 4. Evaluación del proveedor, 5. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 6. Atención a PQR.
<b>EMPLEADOS DIRECTOS</b>	Datos personales	Nombre, Número de Documento de Identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Experiencia laboral, Cargo, Firma, Ingresos, Salario, Entidad bancaria, Formación académica, ARL, Fondo de cesantías, EPS, AFP, Caja de compensación, Calidad de declarante, Pensión, Número de cuenta, Correo electrónico personal, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Ciudad de residencia, Número de celular, Fecha de nacimiento, Imágenes de video, Lugar de nacimiento, Estado Civil, Género, Imagen, Huella.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos de la organización, 2. Elaboración de contrato para vinculación, 3. Afiliación al SSSI, 4. Actualización de hoja de vida, 5. Liquidación de nómina, 6. Expedición de certificados laborales, 7. Gestión de actividades propias del cargo o función asignada, 8. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 9. Seguridad, 10. Registro de entrada y salida, 11. Atención a PQR.
<b>EMPLEADOS INDIRECTOS</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Experiencia laboral, Firma, Cargo, Ingresos, Salario, Entidad bancaria, Número de

		cuenta, ARL, Fondo de cesantías, EPS, AFP, Imagen, Caja de compensación, Calidad de declarante, Formación académica, Ciudad de residencia, Imágenes de video, Huella.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Gestión de actividades propias del cargo o función asignada, 3. Seguridad, 4. Registro de entrada y salida, 5. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 6. Atención a PQR.
<b>TERCEROS</b>	Datos personales	Nombre, Número de Documento de Identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Hijos, Información académica, Información laboral, Deportes que practica, Actividades de interés, Música de interés, Profesión, Firma, Correo electrónico personal, Imagen, Número de teléfono personal, Imágenes de video, Dirección de correspondencia
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Toma de encuestas para mejoramiento de la calidad de servicios, 3. Envío de información comercial y notificación de eventos, 4. Envío de cotizaciones, 5. Elaboración de contratos, 6. Seguridad, 7. Atención a PQR, 8. Facturación y cobro.
<b>VISITANTES</b>	Datos personales	Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Seguridad, 3. Atención a PQR.
<b>FAMILIARES y REFERENCIADORES DE AFILIADOS y TERCEROS</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Correo electrónico, Celular, Dirección de correspondencia.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Seguimiento

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de Ruitoque Golf Country Club, podremos compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros, para lo cual, quien nos autoriza el tratamiento de los datos, da por hecho conocer esta circunstancia y aceptarla libre, previa, expresa e inequívocamente, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario,

Ruitoque Golf Country Club también podrá:

- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, tales como Estados Unidos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de Ruitoque Golf Country Club y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recepcionar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, así como todos los relacionados con ocasión de la relación legal o contractual existente con los Titulares.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

### **3. DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El Decreto 1759 del 2016 modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 ampliando los plazos de inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

**AUTORIZACIÓN.** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

**CONSULTA.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

**RECLAMO.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

**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.

**SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

**TITULAR DEL DATO.** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

**TRATAMIENTO.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

**BASE DE DATOS.** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

**TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

**CESIÓN DE LA BASE DE DATOS.** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

**NNA.** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

**DATO PERSONAL.** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

**DATO PERSONAL SENSIBLE.** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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 (huellas dactilares, fotos).

**DATO PERSONAL PRIVADO.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

**DATO PERSONAL SEMIPRIVADO.** Es el dato 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, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**DATO PERSONAL PÚBLICO.** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

## 5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de Ruitoque Golf Country Club, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, como Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que Ruitoque Golf Country Club realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos Titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la organización, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportada a través de los siguientes canales de atención: línea telefónica +57 (7) 6782793 ext. 105 – 117, móvil 3134338710 o a través de la página web [www.ruitoquegolf.com](http://www.ruitoquegolf.com) en el vínculo *escribanos*.

## 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Ruitoque Golf Country Club ha establecido para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP la siguiente estructura de gobierno:

- **Máximo órgano de la organización:** Órgano superior, encargado de aprobar o delegar la aprobación de la Política de Tratamiento de la Información – PTI y sus modificaciones.
- **Junta Directiva:** Órgano supervisor, encargado de aprobar la constitución del Comité del SGSDP y asignar las responsabilidades correspondientes.
- **Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP:** Órgano encargado de la aprobación de políticas y protocolos diferentes de la PTI y la implementación y mantenimiento del SGSDP.
- **Líder del comité:** Responsable del apoyo técnico del Comité del SGSDP, encargado de velar por el cumplimiento de las funciones de aquel y supervisar la implementación de la PTI, además de servir de canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del SGSDP.
- **Responsable de Base Documental:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Base Documental, que forman parte del SGSDP, aplicados por la organización en materia de Protección de Datos Personales.
- **Responsable de Procesos:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Procesos, que forman parte del SGSDP, aplicados por la organización en materia de Protección de Datos Personales.
- **Responsable de TIC:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del SGSDP, que aplica la organización en materia de Protección de Datos Personales.
- **Responsable de Locaciones Físicas:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Locaciones Físicas, que forman parte del SGSDP, aplicadas por la organización en materia de Protección de Datos Personales.

- **Responsable de PQR:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al Tratamiento de Datos Personales realizado por la organización.

## **7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

### **7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el

procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

### **Autorización para tratamiento de datos sensibles:**

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

### **Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):**

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

**PRINCIPIO DE DIGNIDAD:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos *“es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan”* y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

## **7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES**

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

**PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

### 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

**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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificadas o suprimidos cuando sea procedente.

### 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- 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 de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

**PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

## **8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Ruitoque Golf Country Club está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que Ruitoque Golf Country Club ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de Ruitoque

Golf Country Club se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

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

## **9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS**

Canal de Comunicación:

A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de PQR asociadas a los datos personales, hemos establecido ÚNICAMENTE (3) canales de comunicación a saber: línea telefónica +57 (7) 6782793, móvil 313 4338710 o a través de la página web [www.ruitoquegolf.com](http://www.ruitoquegolf.com) en el vínculo *escribanos*.

### **Fuentes de PQR e informes administrativos y judiciales:**

Según la circunstancia en que se genere la PQR tenga en cuenta lo siguiente:

- **Cuando el Titular realiza consulta o reclamos verbales:**

Cuando la PQR se quiera formular a través del canal físico, en sede, de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Al Titular se le proveerá el formulario correspondiente a los formatos "Consulta verbal" y "Reclamo Verbal", que para el efecto tiene establecido la organización para cada caso.
- b. Adicionalmente deberá anexar:
  - Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
  - Poder si se actúa a través de representante.
  - Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
  - Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

▪ **Cuando el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico:**

Cuando la PQR se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:
  - Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.
  - En tratándose de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado.
  - Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
  - Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

▪ **Cuando la consulta proviene de Organismos de Control:**

Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- b. La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- c. Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

## **10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante Ruitoque Golf Country Club, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

## **11. DEBERES DE RUITOQUE GOLF COUNTRY CLUB S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que Ruitoque Golf Country Club, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

### **11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO**

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

### **11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.

- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

### **11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO**

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de "*reclamo en trámite*" por parte del Titular o en se trate de "*información en discusión judicial*", una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

### **11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Ruitoque Golf Country Club deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando Ruitoque Golf Country Club realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a Ruitoque Golf Country Club los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda "*reclamo en trámite*" en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda "*información en discusión judicial*" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Ruitoque Golf Country Club cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona Ruitoque Golf Country Club, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de Ruitoque Golf Country Club como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

## **13. AVISO DE PRIVACIDAD**

Para todos los efectos legales, Ruitoque Golf Country Club manifiesta cumplir con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo consultando la página web [www.ruitoquegolf.com](http://www.ruitoquegolf.com).

## **14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

Ruitoque Golf Country Club, cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando Ruitoque Golf Country Club actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

## **15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- Página web [www.ruitoquegolf.com](http://www.ruitoquegolf.com).
- Correo electrónico enviado a los Titulares.
- Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales – PTI fue elaborada con el apoyo de la consultoría brindada por FERSACO S.A.S., que puede ser contactada a través de su página, [www.fersaco.com](http://www.fersaco.com), su teléfono (57) 7 6788881, celular 315 7942668 o por medio de un mensaje a nuestro correo: [atencionalcliente@fersaco.com](mailto:atencionalcliente@fersaco.com). Posteriormente fue aprobada por luz stellea Gonzalez de Ruitoque Golf Country Club S.A.S., el día 31 de mayo del año 2017. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente Aviso de Privacidad. Para conocimiento de los Titulares y Terceros interesados puede ser consultada en la página web [www.ruitoquegolf.com](http://www.ruitoquegolf.com).

Golf  
Country Club