



CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

Página 1 de 17

Fecha: Abril de 2017

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

*MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES*

ASOCIACIÓN DE GOLFISTAS SENIOR
DE COLOMBIA
2017

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 2 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

Identificación

ASOCIACIÓN DE GOLFISTAS SENIOR DE COLOMBIA, constituida por documento privado el 11 de noviembre de 1977 y regida de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Dirección: Calle 93 No. 14-20 of. 703
 N.I.T: 830.034.074-2
 Bogotá D.C., Colombia
 Teléfono: (571) 749 5571
 Correo: asosenior@asosenior.net

I. Presentación

En la presente política, LA ASOCIACIÓN DE GOLFISTAS SENIOR DE COLOMBIA en adelante ASOSENIOR, ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a Usted, como Titular de los datos que se tratan dentro de la Organización, la protección de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizarle 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 sus decretos reglamentarios.

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. ASOSENIOR realiza tratamiento de datos personales tales como:

Nombre, número de identificación, lugar de expedición del documento, código deportivo, empresa, dirección de oficina, Email corporativo, teléfono corporativo, NIT, formación académica, información laboral, área de trabajo, firma, teléfono personal, celular personal, email, dirección de residencia, procedencia, destino, nacionalidad, edad, estado civil, referencias (nombre y teléfono), foto, huella digital, información morfológica, y los almacena en su base de datos de forma organizada, controlada, privada y segura.

Estos datos son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 y Decreto 866 de 2014.

El marco jurídico colombiano de protección de datos personales lo constituyen, entre otras, las siguientes disposiciones:

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

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 3 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

- 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 que incorporó, entre otros los Decretos 1377 de 2013, 886 de 2014 y 1074 de 2015, los cuales definieron 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 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

II. Principios que rigen el tratamiento de los datos personales

Como compromiso de ASO SENIOR, con el trato responsable y seguro de la información las decisiones adoptadas para alcanzar los objetivos comunes se direccionan bajo los siguientes principios:

1. **Principio de legalidad:** El tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información de ASO SENIOR, obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular;
3. **Principio de libertad:** El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos. Los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de ASO SENIOR, es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En este aspecto el titular juega un papel clave: se entiende que la información es veraz, si el mismo la suministra atendiendo al **principio de buena fe**.
5. **Principio de transparencia:** En el tratamiento se garantiza el derecho del titular a obtener de ASO SENIOR, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento que realiza ASO SENIOR, se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento se realiza por personas autorizadas por el titular. Los datos personales, salvo la información pública, no está disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 4 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley 1581 de 2012.

7. **Principio de seguridad:** La información que trata ASO SENIOR, o sus encargados del tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
8. **Principio de confidencialidad:** Todo el talento humano de ASO SENIOR, que interviene en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos está obligado 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 presente Política de Tratamiento de Información o en la ley 1581 de 2012. Por lo tanto cualquier incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de trabajo, las leyes civiles y penales vigentes

III. Definiciones

ASO SENIOR ha desarrollado los siguientes conceptos para facilitar la interpretación de la presente política. Nuestra intención es que todos los titulares comprendan las directrices que rigen el tratamiento de datos en la organización:

- a) **Apoderado o autorizado:** Persona autorizada por el titular del dato para que efectúe cualquier tipo de trámite o solicitud ante ASO SENIOR, a cuenta de quien autoriza.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, inequívoco e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.¹
- c) **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- d) **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea

¹ Casos en que no se requiere la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 5 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

- e) **Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.
- f) **Dato privado:** Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personales.
- g) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- h) **Dato semiprivado:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc.
- i) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- j) **Encargado del tratamiento:** La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta de ASO SENIOR, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. ASO SENIOR, también podrá ser encargado del tratamiento de sujetos que actuando en calidad de responsable de los datos personales, les faculte su tratamiento.
- k) **Operador de información:** Coloquialmente conocidos como centrales de información crediticia o centrales de riesgo, son entidades que recolectan, procesan, almacenan y administran bases de datos financieras, crediticias, comerciales y de servicios acerca de cómo las personas naturales o jurídicas se encuentran cumpliendo sus obligaciones financieras. Su operación está regulada por la Ley 1266 de 2008.
- l) **Persona identificable:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 6 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

- m) **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- n) **Referencia:** Es aquella persona que el afianzado y el beneficiario de anticipos de cánones de arrendamiento, incorpora a la solicitud de estudio para ser contactado con el objeto de **verificar** información comercial, laboral o personal.
- o) **Responsable de la gestión de la información:** Persona o personas a las que ASOSENIORES, internamente les ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares efectúen.
- p) **Titular del dato:** Persona física titular de los datos sobre los cuales ASOSENIORES, realiza cualquier tipo de tratamiento.
- q) **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- r) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- s) **Tratamiento de datos:** cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.

IV. Titulares sujetos de tratamiento de la información

ASOSENIORES, realiza tratamiento de datos personales de categorías: **públicos – semiprivados y privados**, con excepción de algunos datos **sensibles** sobre los siguientes titulares:

- a) Asociados y beneficiarios de asociados
- b) Aspirantes a trabajadores y trabajadores contratados
- c) Beneficiarios de trabajadores
- d) Proveedores y contratistas
- e) Ex trabajadores
- f) Aspirantes a practicantes y practicantes
- g) Aspirantes a trabajadores y trabajadores en Misión.
- h) Asesores comerciales.
- i) Todos los demás que tengan interacción con ASOSENIORES, en el desarrollo de sus actividades y objeto social.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 7 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

V. Uso y finalidad de los datos personales en ASO SENIOR.

ASO SENIOR, podrá contactar a los titulares de datos personales a través de medios electrónicos, telefónicos, y demás medios considerados electrónicos, físicos y/o personales para las finalidades previstas en la presente política. En ningún caso ASO SENIOR, enajenará o entregará ésta información a un tercero, diferente a los mencionados dentro de las finalidades, a menos que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de las finalidades enunciadas, esto con fundamento en contratos o acuerdos de transmisión o transferencia de los datos, en los casos que sea necesario, ya sea dentro del territorio nacional o el exterior. ASO SENIOR, podrá realizar análisis estadísticos, históricos y de mercadeo, con base a los datos personales tratados, en tal caso podrá entregar los resultados a terceros, pero al hacerlo, no suministrará información personal sin la autorización de los titulares de datos personales.

Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias del ASO SENIOR 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 sus decretos reglamentarios.

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de ella, el ASO SENIOR realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales para los siguientes fines:

- Asociados y beneficiarios de asociados: i. Para conocer si la persona y su grupo familiar reúne los requisitos y el perfil para ser asociado. Esta información es socializada en juntas para conocer el concepto sobre el aspirante. ii. Información o comunicación de las actividades realizadas por la Organización. iii. Identificación de asociados (carnet) e ingreso a los clubes con los que la Organización tiene convenio de canje. iv. Segmentación de los asociados por edades, hijos, deportes que practican, y envío de información de interés brindada por la Organización. v. Elaboración de la factura de cuotas y el envío de la misma junto a otros documentos a la dirección registrada, a través de empresas de servicios de correo. vi. Envío de notificaciones periódicas a los beneficiarios de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- Huéspedes: i. Elaboración de reserva hotelera. ii. Elaboración de la factura de venta al momento de realizar el check-out. iii. Elaboración del registro hotelero. iv. Confirmación de la reserva realizada. v. Información de cualquier novedad a los huéspedes o confirmar el hospedaje unos días antes.
- Terceros (Clientes Eventos): i. Creación de la base de datos en el sistema contable, elaboración del convenio de prestación de servicios y distribución a las diferentes áreas de la Organización. ii. Generación de las facturas. iii. Envío de

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 8 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

información de posibles eventos. iv. Envío de información, por medio de correo masivo.

- Empleados Directos: i. Registro y control de entradas y salidas. ii. Contacto a los trabajadores para reuniones extraordinarias o cambios en sus horarios de trabajo. iii. Suministro de información a entidades públicas que realicen solicitudes o requerimientos en términos legales. iv. Elaboración de contratos de trabajo, afiliaciones a la seguridad social, expedición de certificaciones laborales. v. Elaboración de reportes de accidentes de trabajo.
- Empleados Ayuda Temporal: i. Registro y control de entradas y salidas. ii. Contacto a los trabajadores para reuniones extraordinarias o cambios en sus horarios de trabajo.
- Aprendices: i. Registro y control de entradas y salidas. ii. Elaboración de contratos de aprendizaje, afiliaciones a E.P.S. y A.R.L, expedición de certificaciones de cumplimiento de pasantías.
- Asociados en Canje: Control de la normatividad a aplicarse en relación con los convenios vigentes que tiene la Organización con otros clubes.
- Proveedores: Registro en el sistema contable con el RUT y envío de solicitudes o información proveniente de la relación comercial existente.
- Prestadores de Servicios: Elaboración de los contratos y el registro de información en el sistema contable con el RUT.

ASO SENIOR también podrá:

- Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera;
- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, 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.
- Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la Organización y todas sus sedes, los utilizarán para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de ASO SENIOR y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 9 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

- Consultar y verificar que la información suministrada por los Intervinientes en las transacciones referentes al desarrollo del objeto social de ASO SENIOR, corresponda a criterios de veracidad y calidad.
- Iniciar por cuenta propia o de un tercero las acciones jurídicas necesarias para el cobro de las obligaciones dejados de pagar oportunamente por los Intervinientes en las transacciones referentes al desarrollo del objeto social de ASO SENIOR o sus deudores solidarios.
- Contactar vía móvil (teléfono o mensaje de texto) o por cualquier otro medio disponible, a los intervinientes en las transacciones referentes al desarrollo del objeto social de ASO SENIOR y sus deudores solidarios, en caso de que alguno de estos incurran en mora con las obligaciones contraídas por estos a favor de ASO SENIOR.
- Reportar ante los operadores de información de que trata la Ley 1266 de 2008 el estado del cumplimiento (positivo o negativo) de las obligaciones contraídas con ASO SENIOR.
- Dar respuesta a los requerimientos judiciales y administrativos debidamente fundamentados de cualquier titular del cual se tenga información.
- Iniciar el proceso de selección de personal junto con los procedimientos señalados para el efecto: entrevista, aplicación de pruebas de ingreso, entre otros.
- Efectuar contratación del talento humano que supere satisfactoriamente el proceso de selección.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del talento humano.
- Efectuar la liquidación y el retiro del trabajador.
- Almacenar y reportar la información tributaria a las entidades competentes.
- Ejecutar las relaciones comerciales con los proveedores y contratistas que presten algún tipo de servicio a la organización.
- Contactar con los Intervinientes en las transacciones referentes al desarrollo del objeto social de ASO SENIOR, con el fin de realizar campañas comerciales donde se ofrecen vía telefónica o por cualquier otro medio disponible, servicios de valor agregado ofrecidos por ASO SENIOR .
- Realizar tareas básicas de gestión administrativa.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 10 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

VI. Indicaciones importantes frente al diligenciamiento de información personal

ASO SENIOR, comunica a sus titulares de datos personales recordar de manera importante al momento de diligenciar los distintos formularios de recolección de información, de actualización de datos o similares, realizarlo de manera **legible y bajo criterios de veracidad**, de acuerdo a lo señalado en el literal g), del artículo 4 de la ley 1581 de 2012:

“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;”

Por lo que, en los eventos en que la información no sea clara por errores en el diligenciamiento, o utilización de medios tecnológicos que no permitan su visualización, ASO SENIOR, tendrá que solicitar nuevamente el diligenciamiento de la información de forma legible. Esto, con el único fin de asegurar un tratamiento de datos veraces y en respeto de las garantías del titular.

Actualización de datos personales

Para ASO SENIOR, es muy importante que el asociado y en general los vinculados en lo referente al desarrollo del objeto social de ASO SENIOR, actualicen periódicamente sus datos personales de contacto, con el ánimo de mantener comunicaciones efectivas y oportunas. En los eventos en que no sea posible contactarlos porque los datos entregados no corresponden, ASO SENIOR, acudirá a las referencias para lograr efectiva comunicación.

La autorización que el titular otorgue para la recolección de datos, se entenderá incluida para la actualización de los mismos, siempre y cuando se refiera a la misma naturaleza de información y para ser tratada bajo las mismas finalidades previamente informadas.

VII. Derechos de los titulares de datos personales cuya información trata ASO SENIOR.

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- b) Obtener copia de la autorización otorgada por estos en calidad de titulares de los datos.
- c) Conocer el uso que ASO SENIOR, ha dado a los datos personales del titular.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 11 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

- d) Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de sus datos personales siguiendo las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política.
- e) Solicitar la supresión de los datos personales cuando en el marco de un proceso judicial o administrativo se haya declarado que el tratamiento de la información se realizó sin respeto a la constitución o a la ley.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

En lo particular al último literal, debe atenderse a lo establecido en el artículo 21 del decreto 1377 de 2013, el cual determina:

“El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.”

Del derecho a la supresión de datos personales.

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar , la supresión (eliminación) de sus datos personales, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos, los cuales se regirán por la normativa especial. Para el resto de datos, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- a) Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b) Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por ASO SENIOR.

No obstante lo anterior, es importante resaltar que el derecho de supresión no es un derecho absoluto, y ASO SENIOR, como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 12 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

- a) El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, como el caso de los trabajadores, asociados, deudores solidarios, y demás involucrados en la prestación de los servicios.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.
- e) Frente los titulares inactivos, debe advertirse que las normas del sistema general de seguridad social y el estatuto tributario exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma será almacenada en estos términos.

VIII. Deberes de ASO SENIOR en relación con el tratamiento de los datos personales.

ASO SENIOR, tendrá presente en todo momento, que los datos personales son propiedad de los Titulares de la información y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos solo para aquellas finalidades para las que se encuentra autorizado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales. ASO SENIOR, se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el Tratamiento de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Implementar los mecanismos para conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir 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.
- c) Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 13 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

- e) Insertar en la base de datos la leyenda “Información en discusión judicial” una vez notificada por parte de la autoridad competente sobre los procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- f) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- i) Cumplir las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deber de secreto y confidencialidad

ASO SENIOR, garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones contractuales con ASO SENIOR.

Para ello utiliza acuerdos de confidencialidad con todos los trabajadores por lo tanto cualquier incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de trabajo, las leyes civiles y penales vigentes

IX. Procedimiento para la atención de PQRs

El área de servicio al cliente estar a cargo de atender las peticiones, quejas y consultas de los titulares de los dato y los Titulares de la Información pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a través de los canales dispuestos la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad, la cual debe contener, como mínimo, nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 14 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Desacuerdo con la respuesta

Si el titular considera que la respuesta no satisface sus necesidades, cuenta con un término de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la misma para solicitar que se reevalúe en los casos en que esta haya sido desfavorable a sus intereses.

El acceso a datos personales por terceros autorizados distintos del titular

Cuando el titular desee autorizar a un tercero, para que por su cuenta consulte, actualice o rectifique su información deberá entregar a ASO SENIOR, de manera física o por medio de correo electrónico la debida autorización. Este requisito tiene el único fin de proteger el acceso de la información a terceros no autorizados. Esta autorización, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a.) Identificación del titular que autoriza
- b.) Copia de la cedula de ciudadanía del titular
- c.) Nombre y datos de identificación de la persona autorizada.
- d.) Tiempo por el cual puede consultar, actualizar o rectificar la información (solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, etc.).
- e.) Carácter voluntario y libre de la autorización.

ASO SENIOR, no entregara información relativa al comportamiento financiero de sus titulares de datos personales a terceros no autorizados, lo cual en el evento de recibir llamada proveniente de un tercero, el cual solicita información como referencia comercial, ASO SENIOR., **se abstendrá** de brindar la misma. En el evento anteriormente expuesto únicamente enunciara la existencia de la relación comercial y la fecha desde cual dicha relación comercial existe entre el titular y ASO SENIOR.

X. Canales de comunicación para el ejercicio del derecho al habeas data.

1. En la sede principal que se ubica en la dirección Calle 93 No. 14-20 of. 703, Bogotá D.C., Colombia, mediante recepción física de los documentos que contengan la consulta o reclamo.
2. Al siguiente correo electrónico: asosenior@asosenior.net, con el asunto "Protección de datos personales".
3. Vía telefónica al número de teléfono (571) 749 5571 de ASO SENIOR.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 15 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

Para facilitar el trabajo de trámite a las consultas y reclamos, ASO SENIOR, aclara a los titulares que sólo enviará datos personales a las siguientes personas:

1. Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad tal como se mencionó en el acápite de definiciones del presente documento.
2. A las personas autorizadas por el titular del dato.
3. A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

En este último supuesto, se debe atender a lo dicho por la corte constitucional en la sentencia C-748 de 20112, por lo que se procederá de la siguiente manera:

En relación, con las autoridades públicas o administrativas, señaló la Corporación que tal facultad “no puede convertirse en un escenario proclive al abuso del poder informático, esta vez en cabeza de los funcionarios del Estado. Así, el hecho que el legislador estatutario haya determinado que el dato personal puede ser requerido por toda entidad pública, bajo el condicionamiento que la petición se sustente en la conexidad directa con alguna de sus funciones, de acompañarse con la garantía irrestricta del derecho al hábeas data del titular de la información. En efecto, amén de la infinidad de posibilidades en que bajo este expediente puede accederse al dato personal, la aplicación del precepto bajo análisis debe subordinarse a que la entidad administrativa receptora cumpla con las obligaciones de protección y garantía que se derivan del citado derecho fundamental, en especial la vigencia de los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida.

- 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 comunicará a la entidad pública o administrativa que en ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la ley 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos. La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción de la información, en especial los principios de – finalidad – uso legítimo – circulación restringida – confidencialidad y – seguridad.

XI. Trata de datos personales de los trabajadores, aprendices del Sena, proveedores y contratistas.

ASO SENIOR, recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos de carácter personal de sus trabajadores y aspirantes a cargos en el desarrollo de los procesos de selección y contratación, los cuales permiten la vinculación del talento humano de la organización, para lo cual establece que las únicas finalidades que motivan la solicitud de información en cualquiera de sus etapas es la de ejecutar las actividades propias de la vinculación laboral, capacitación, desarrollo del contrato y el bienestar del personal.

ASO SENIOR, celebra contratos comerciales y civiles que por su naturaleza exigen el tratamiento de datos personales de trabajadores en misión, aprendices y proveedores, los

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 16 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

cuales gozan de los derechos que tiene todo titular. La información recolectada por ASOSENIO, tiene como fin adelantar el proceso de contratación y hacer control sobre la relación contractual. Cuando para el desarrollo de las obligaciones contractuales sea necesario ejecutar labores en las instalaciones de ASOSENIO, los datos personales del titular serán utilizados para habilitar su ingreso y permanencia.

Información a tener en cuenta por los aspirantes a cargos

El aspirante que entregue su hoja de vida da por entendido que informó a sus referencias personales, laborales y familiares sobre la posibilidad de que sean consultados sobre la información que allí reposa. Esta situación en concordancia con el principio de buena fe por parte del postulante.

Si el titular no quedó seleccionado al cargo postulado, puede solicitar la supresión de su información por los canales arriba descritos.

Registro de llamadas telefónicas

ASOSENIO, comunica que las llamadas telefónicas entrantes y salientes podrán ser grabadas y monitoreadas por motivos de calidad y seguridad del servicio.

Captura de imágenes mediante sistemas de video-vigilancia

ASOSENIO, utiliza diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de su sede con fines de seguridad y control administrativo. Por lo anterior **informamos** de la existencia de estos mecanismos mediante la difusión visible de anuncios de video vigilancia, todos ubicados de manera estratégica para su fácil identificación. Nuestro sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que la intimidad del titular sea fundamental (tales como baños y áreas privadas).

El sistema es utilizado para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en las locaciones de ASOSENIO, así como para vigilar la conducta y desarrollo de las tareas de sus empleados.

Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables. También se podrá utilizar como prueba dentro de procesos disciplinarios internos y en la vigilancia de los contratos comerciales y civiles.

XII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.

ASOSENIO ha establecido para efectos de la Protección de Datos Personales la siguiente estructura de gobierno:

(i) Junta Directiva: Será el órgano superior que regirá el cumplimiento de la Política de Tratamiento de la Información.

	CÓDIGO:	VERSIÓN: 01	Página 17 de 17
			Fecha: Abril de 2017
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			

(ii) Gerencia: Canal de Comunicación entre la Junta Directiva y los responsables de la base documental y los procesos, en la implementación de la política de tratamiento de la información y todas los demás eventos en los cuales se necesite previa aprobación de la Junta Directiva.

(iii) Responsables de Base Documental y procesos: Aquellos funcionario a quien la Gerencia asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito de las Bases Documentales, aplicados por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

(iv) Responsable de TIC: Aquél funcionario a quien la Gerencia asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que aplica la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

XIII. Vigencia de la política

Las bases de datos que almacenen información de titulares que posean relaciones contractuales o deban permanecer por virtud de ley se mantendrán vigentes hasta que finalice la necesidad del tratamiento. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular,

La vigencia de la presente política inicia a partir del mes de abril de 2017.

Cambios a la política

ASO SENIOR, podrá modificar esta Política eventualmente. Si el cambio realizado es significativo en el modo de tratar la información, el mismo será comunicado al titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: página web, correo electrónico, mensajes de texto, o en las sedes físicas.

GUSTAVO EDUARDO OCHOA PALAU
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE GOLFISTAS SENIOR DE COLOMBIA