

**CODIGO:** MPG-002**VERSION:**
02

Página 1 de 19

Fecha: Marzo 2017

**MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL**

ELABORADO POR	CARGO N.A	NOMBRE Responsables de Procesos	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo 2017
REVISADO POR	CARGO Coordinador de Calidad	NOMBRE Milena Zapata	FECHA DE REVISIÓN Marzo 2017
APROBADO POR	CARGO Gerente	NOMBRE Rossana Foschi	FECHA DE APROBACIÓN Marzo 2017



CODIGO: MPG-002


VERSION:
02

Página 2 de 19

Fecha: Marzo 2017

**MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL**

Versión	Control de Cambios
01	Actualización del anexo 1: Relación de archivos de datos de carácter personal de la Corporación Country Club de Barranquilla.


	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 3 de 19
			Fecha: Marzo 2017
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Versión: 02


CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA

Barranquilla, Colombia

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 4 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES:	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
5. RESPONSABLES	6
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	6
6.2. POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y JURIDICO EN LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA	8
6.3. FINALIDADES DE USO DE LA INFORMACIÓN.....	8
6.4. LEGALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	9
6.5. INFORMACIÓN PREVIA AL TITULAR	9
6.6. AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO.....	9
6.7. CALIDAD DE LOS DATOS	10
6.8. DEBER DE SECRETO.....	10
6.9. COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES – CESIONES.....	10
6.9.1. Peticiónes de cesión o comunicación de datos	11
6.10. MANEJO DE DATOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS	11
6.11. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA SU PROTECCIÓN	12
6.12. NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS	16
6.13. PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BASES DE DATOS	16
7. LISTA DE ANEXOS.....	17
ANEXO 1. RELACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA.....	17

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 5 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos definidos por la Corporación para el tratamiento de la información y datos personales, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014, que desarrollan el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, rectificar y actualizar los datos personales registrados en las bases de datos o archivos de la Corporación Country Club de Barranquilla.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procedimientos realizados en el giro ordinario de los objetivos y fines de la Corporación, haciéndose extensivo a las relaciones de la Corporación con los socios y sus beneficiarios, aspirantes a socios, socios en canje, invitados, clientes de eventos empresariales, contratistas, proveedores y colaboradores.

3. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que sea la forma y modalidad de su creación. Un archivo digital o informático además es un documento de índole electrónica almacenada en una base de datos informatizada.

Atendiendo a la titularidad de los archivos de datos, éstos pueden clasificarse en archivos de titularidad pública y archivos de titularidad privada.

- a) Los archivos de titularidad pública son los que crean las administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Los archivos de titularidad privada son los que una persona natural o jurídica crea para el desarrollo de actividades legítimas.


Atendiendo a la forma de organizar los archivos, estos se distinguen entre archivos automatizados y archivos manuales.

- a) Los archivos automatizados son las bases de datos o cualquier otra forma de almacenamiento organizado de la información a las que se incorporan datos de carácter personal.
- b) Los archivos manuales son el resto de archivos que no están soportados por medios automáticos para el almacenamiento y el tratamiento de los datos.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que proviene del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Bases de Datos: Conjunto organizado y digitalizado de Datos Personales objeto de tratamiento.

Datos Personales: Toda información concerniente a personas naturales o jurídicas determinadas o determinables (nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio, etc.), que aparezcan

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 6 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

registradas en cualquier soporte físico (documento) que permita su tratamiento manual o automatizado y posterior uso por la Corporación.

Encargado: Es la 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.

Incidencia: Cualquier evento que pueda producirse esporádicamente y que pueda suponer un peligro para la seguridad de los archivos digitales, entendida bajo sus tres vertientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

Responsable: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el Tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. En el caso de los socios y aspirantes a socios, quien oficie como principal de su grupo familiar autorizará el uso de los datos personales a todos los miembros del mismo. En el caso de los colaboradores, son ellos quienes autorizan el uso de los datos personales de su grupo familiar.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1581 de 2012.

Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.


5. RESPONSABLES

Gerente: Velar por el cumplimiento del manual de Protección de Datos de Carácter personal.
 Coordinador de Sistemas, Coordinador de Gestión al Socio, Jefe de Gestión Humana y Asistente Financiera Administrativa.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La disposición básica de obligatorio cumplimiento para las empresas cuyo objeto social es la administración financiera de personas naturales y jurídicas, para el resto de empresas es la Ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera,

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 7 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.¹

No es la intención de este manual plasmar el contenido de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 puesto que puede ser consultada por el lector, sin embargo, mencionamos a continuación su objeto indicado en el Artículo 1° de la misma:

“La presente Ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el Artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el Artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.”

En este sentido enunciamos el contenido del Artículo 15 y 20 de la Constitución Política de la República de Colombia, como referente del anterior Artículo:

Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas.”²

Artículo 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres de responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.”³

De las disposiciones legales anteriormente citadas, se desprenden una serie de medidas que son de obligatorio cumplimiento por parte de esta Corporación, estas medidas se refieren a los parámetros que deben seguirse en la recolección y almacenamiento de datos, ellas son:

- a) Notificación de los archivos de datos a los operadores autorizados correspondientes.
- b) Adopción de las medidas de seguridad en función del nivel de seguridad de los diferentes datos.
- c) Redacción del manual de Tratamiento de datos
- d) Redacción de los contratos y aplicación de las cláusulas necesarias para la recolección de datos, tratamiento de por parte de terceros y las cesiones o comunicaciones de datos.

¹ http://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Leyes/2012/Ley_1581_2012.pdf

² Constitución Política de Colombia. Capítulo I. De los derechos fundamentales.

³ Ibid., Capítulo I. De los derechos fundamentales.



6.2. POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y JURIDICO EN LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y a lo previsto en el numeral 3 y el párrafo del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, con el objeto de informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos, y teniendo en cuenta la imposibilidad de solicitar autorización en forma individual, la Corporación Country Club de Barranquilla, informa que hace uso del mecanismo alternativo establecido en el citado numeral y manifiesta que los datos personales incluidos en sus bases de datos se han recopilado para el desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con su objeto social.

El uso y manejo de los mismos, se efectúa bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales están el respeto al debido proceso y a la protección de la información.

En atención a lo descrito anteriormente, informamos a todos los titulares que es LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA, identificada con NIT: 890.106.280-1, con sede principal en la dirección Calle 76 # 54-231 de la ciudad de Barranquilla, portal web: www.country.com.co, E-mail: habeasdata@country.com.co y PBX: 3853100, RESPONSABLE del tratamiento de sus datos e información personal y podrá ser contactada en la dirección web, E-mail, PBX señalados o acercarse personalmente en la dirección de la sede principal.

6.3. FINALIDADES DE USO DE LA INFORMACIÓN


El tratamiento de los datos en la Corporación Country Club de Barranquilla corresponde a las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de acuerdo al objeto social y finalidades de la Corporación:

La Corporación tiene bases de datos con información de tipo personal, comercial y financiero que ha venido utilizando para los fines propios de su objeto social.

Los datos que utiliza la Corporación para la normal comunicación con los socios y sus beneficiarios, aspirantes a socios, socios en canje, invitados, clientes de eventos empresariales, contratistas, proveedores y colaboradores, tienen que ver con sus datos de identificación, esto es, nombres y apellidos, sexo, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, profesión u oficio, para el caso de personas naturales (según los casos en que aplique).

Adicionalmente, la Corporación utiliza datos de contacto: teléfonos (domicilio, oficina, celular), correo electrónico e identificación en las redes sociales en las que se tenga presencia, y dentro de nuestra página web.

Igualmente, la Corporación hace uso de los datos proporcionados a lo largo de la trayectoria de sus relaciones con los socios, tales como almacenamiento de documentos que fueron radicados en nuestras oficinas y que contienen firma, estudios de seguridad, verificación de datos financieros, recibos de transacciones y extractos compartidos con Davivienda, entidad encargada de gestionar los asuntos financieros de su cuota de sostenimiento y demás gastos dentro de las instalaciones del Club.

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 9 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

Finalmente, existen algunos datos del titular de los mismos que han sido almacenados cada vez que visita nuestras instalaciones, tales como las imágenes captadas en el sistema de circuito cerrado de televisión del Club, fotografías (bases de datos y aquellas tomadas en eventos en los que participe), huella dactilar, datos del vehículo con el que ingresa a nuestras sedes, e información relativa a sus gustos, preferencias deportivas y culturales y la que suministre en encuestas de satisfacción y campañas de actualización de datos que realice la Corporación.

6.4. LEGALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La Ley de Protección de Datos Personales establece una serie de principios a los que debe ajustarse la recogida y el tratamiento de datos de carácter personal. Estos principios son los siguientes:

- a. Información al interesado
- b. Consentimiento del interesado
- c. Calidad de los datos
- d. Deber de secreto
- e. Seguridad de los datos

6.5. INFORMACIÓN PREVIA AL TITULAR


Uno de los principios fundamentales de la Ley de Protección de Datos Personales es informar al titular en el momento de recolectar los datos, para qué se necesitan y lo que se va a hacer con ellos. De esta forma, siempre que se soliciten datos a los usuarios se debe informar claramente de:

- a) La existencia del archivo
- b) La finalidad de la recolección de los datos
- c) De los posibles destinatarios de los datos
- d) De si es obligatorio o no introducirlos y de las consecuencias de la negativa de un usuario a la hora de introducir determinados datos
- e) De cómo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
- f) De la identidad y dirección del responsable del archivo

Una vez suministrada la información previa al titular de datos personales, este podrá autorizar a la Corporación para el manejo y tratamiento de los mismos, autorización que en todos los casos debe ser expresa de forma oral o escrita.

6.6. AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO

Para incluir datos de carácter personal en una base de datos es necesaria la autorización previa de la persona, natural o jurídica, de la que se obtienen los datos. Tal como nos referimos en el apartado anterior de este Manual.

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 10 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

Por excepción, y en atención a lo señalado por la Ley, no será necesaria autorización del afectado cuando los datos los tome la Administración Pública en ejercicio de sus funciones, cuando se refieran a las partes en un contrato comercial, laboral o administrativo, cuando se trate de proteger un interés vital del interesado o cuando los datos se encuentren en fuentes accesibles al público y haya un interés legítimo del responsable del archivo o del destinatario de los datos.

La Corporación Country Club de Barranquilla recogerá los datos personales necesarios en virtud de la relación que exista con el interesado; con el consentimiento, expreso o tácito, de los afectados, cuando la recolección no se desprenda de la propia relación.

6.7. CALIDAD DE LOS DATOS

Otro de los principios fundamentales de la Ley de Protección de Datos Personales es el de la calidad de los datos. El artículo 4º de la Ley 1581 consagra las condiciones en que han de realizarse las operaciones con datos personales (recolección, tratamiento y posibles comunicaciones y cesiones de los mismos):

La calidad de los datos se concreta en:


- Los datos recolectados deben ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades que han de ser determinadas, explícitas y legítimas.
- Los datos no se podrán usar para finalidades distintas para las cuales fueron tomados, esto es el desarrollo del objeto social de la Corporación.
- Los datos deben ser exactos y puestos al día de forma que respondan a una situación actual. En el caso de que los datos sean inexactos, deberán ser rectificadas o cancelados, reconociendo en todo caso la posibilidad de acceso por parte del interesado.
- Los datos serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recogidas.
- Queda prohibida la recolección de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos, o para fines personales.

6.8. DEBER DE SECRETO

Tanto el responsable del archivo como toda aquella persona que intervenga en el tratamiento del mismo están obligados a mantener el secreto profesional respecto de los datos incluidos en el archivo, lo que implica la prohibición de revelar a terceras personas tales datos. Este secreto se deberá mantener incluso una vez terminada la relación que les atañe.

6.9. COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES – CESIONES

Por cesión o comunicación de datos se entiende toda revelación de datos de carácter personal realizada a una persona natural o jurídica, distinta del interesado.

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 11 de 19
			Fecha: Marzo 2017
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			

Como norma general, los datos de carácter personal incorporados a una base de datos no pueden comunicarse a terceras personas.

En todo caso, si es necesario realizar la cesión o comunicación de datos, se requiere el consentimiento del afectado. No obstante, no se precisaría consentimiento cuando la comunicación de los datos se produce entre las unidades de un Organismo o Ente Público, que previamente los habría registrado para el ejercicio de sus funciones, cuando la cesión sea a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de competencias que no sean diferentes o versen sobre materias distintas y en los demás casos que establece la Ley 1581.

El consentimiento del titular para la comunicación de los datos es revocable y será nulo si éste no ha sido informado de la finalidad a que se destinarán los datos que van a ser comunicados, o del tipo de actividad de la persona a la que se comunicarán.

Aquel a quien se comuniquen los datos de carácter personal se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de las disposiciones de la Ley 1581 del 2012, de protección de datos de carácter personal.

Como excepción, la comunicación de los datos es posible cuando se aplique a los datos un procedimiento de disociación, que implica que la información que se desprende de los datos no puede asociarse a una persona determinada o determinable.

En ningún caso se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a éstos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento, por ejemplo, cuando se preste un servicio de mantenimiento de bases de datos.

6.9.1. Peticiones de cesión o comunicación de datos

Con la finalidad de que pueda analizarse la procedencia o no de una cesión o comunicación de datos, las solicitudes deberán dirigirse a la Gerencia, quien podrá solicitar informe a las áreas pertinentes para decidir si procede o no realizar la cesión de los datos.

Si la petición de cesión de datos se resuelve favorablemente, el Responsable del archivo comunicará al peticionario la decisión adoptada y procederá a realizar la transferencia de los datos requeridos previo registro de la cesión. Se recordará expresamente al peticionario que los datos cedidos sólo podrán ser utilizados para las finalidades para las que se hubieran solicitado y, además, el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos.

En los casos de peticiones de cesión de datos resueltas desfavorablemente, el Responsable propietario del archivo dirigirá escrito a los peticionarios comunicando la resolución adoptada.

6.10. MANEJO DE DATOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

En aquellos casos en que sea necesario el acceso a los datos de carácter personal por parte de terceras personas distintas del Responsable de la base de datos, como consecuencia de la



CODIGO: MPG-002

VERSION:
02

Página 12 de 19

Fecha: Marzo 2017

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

prestación de un servicio profesional o empresarial que realice dicho tercero a favor del Responsable, es necesario que ambas partes (Responsable del archivo y Tercero) celebren un contrato autorizando dicho acceso, así como las condiciones del mismo. El contrato deberá constar por escrito o por cualquier medio que permita acreditar su celebración y contenido.

Una vez cumplida la finalidad establecida en el contrato, el tercero autorizado deberá devolver los datos y cualquier soporte o documento en que consten tales datos.

6.11. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA SU PROTECCIÓN

La Ley de Protección de Datos Personales reconoce a los titulares una serie de derechos en relación con sus datos de carácter personal.

Los interesados tendrán derecho al acceso, actualización, rectificación, supresión y oposición de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento automatizado. Estos derechos tienen carácter personal, por lo cual solo pueden ser ejercidos por el titular de los datos. Podrá, no obstante, actuar su representante legal cuando el titular sea menor de edad o esté declarado incapaz para el ejercicio de sus derechos.

Para hacer uso de estos derechos, el titular o su representante legal deberán estar identificados mediante su cédula de ciudadanía y aportar fotocopia de la misma, así como la documentación correspondiente para justificar los cambios, cancelación u oposición.

Los archivos informáticos de datos de carácter personal de la empresa son los que se relacionan en el Anexo 1 del presente documento. No pueden existir archivos informáticos con datos personales distintos de los que figuran en el Anexo 1, los cuales han sido debidamente definidos y revisados por la Gerencia de la Corporación. Si fuera necesaria la creación de un archivo nuevo que contenga datos de carácter personal, se deberá seguir el procedimiento establecido en este manual y ser insertados en el documento Anexo 1.

En la siguiente matriz se explica la manera de ejercer los derechos para cada tipo de titular establecido.



CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 13 de 19
	Fecha: Marzo 2017	
MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		

Proceso Encargado	Titular	Base de datos administrada	PROCEDIMIENTO						Evidencia
			Aceptación	Acceso	Actualización	Rectificación	Supresión	Oposición	
Gestión Humana	Funcionario	Ofimática Hojas de vida	Formato de registro de datos personales	Solicitud a Gestión Humana y entrega de una copia del formato de actualización de datos	Anualmente se hace campaña de actualización de datos personales.	Mediante una carta solicitando la rectificación de un dato. Para el caso de inclusión de hijos se deberá aportar el Registro Civil. En caso de matrimonio, el registro civil de matrimonio o la certificación de convivencia. En caso de fallecimiento de un dependiente, anexar el registro de defunción.	Se estudiará cada caso para evaluar su pertinencia.	Se estudiará cada caso para evaluar su pertinencia.	<ol style="list-style-type: none"> Formato de registro de datos personales Copia del formato de registro de datos personales recibido



CODIGO: MPG-002

VERSION:
02

Página 14 de 19

Fecha: Marzo 2017

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Compras y Contrataciones	Contratista Proveedor	Ofimática/ Archivo Físico	Formato único de Registro de proveedores /Contratos	<p>El titular podrá ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales que haya suministrado a la Corporación Country Club de Barranquilla, enviando un correo electrónico, en la Sección de Compras y Contrataciones, a la Asistente de Dirección Administrativa Financiera, compras@country.com.co; dicha solicitud debe contener mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Titular, • La descripción del derecho a ejercer (conocer, actualizar, rectificar y suprimir) • los datos de contacto para recibir notificaciones, y los documentos que respalden el cambio de información. <p>Para actualización el Contratista/Proveedor deberá anexar a su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de comercio no mayor a 30 días (cuando aplique) • Copia de RUT • Fotocopia de cédula Representante Legal 				Formato único de Registro de proveedores/Contratos Solicitudes recibidas y comunicaciones de respuesta a las solicitudes.	
Gestión al Socio	Socio	Clubweb Archivo	Solicitud de ingreso Carta física Check de página web (correo confirmatorio)	Mediante solicitud a habeasdata@country.com.co , con envío de la información solicitada y pertinente a su correo electrónico o personalmente.	Mediante campañas de actualización	Para datos de contacto se procede a conformidad; para inclusión en el grupo familiar del socio	Para datos de contacto se procede a conformidad; para retiros del grupo familiar se estudiará	Respuesta formal de la Gerencia indicando que no podrá tener acceso a los servicios prestados por la Corporación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación enviada a los socios antiguos 2. Solicitud de ingreso firmada 3. Correo de confirmación de aceptación vía página web



CODIGO: MPG-002


VERSION:
02

Página 15 de 19

Fecha: Marzo 2017

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

						principal, si es menor de edad se solicita el registro civil de nacimiento . Para otras inclusiones y retiros de grupo familiar deberá pasar por aprobación de Junta Directiva.	el caso por la Junta Directiva		<ol style="list-style-type: none"> 4. Correo enviado a habeasdada@country.com.co 5. Base de datos actualizada 6. Carta de respuesta de parte de la Gerencia sobre oposición de datos.
Aspirante a socio	Clubweb	Solicitud de ingreso	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Comunicación verbal por parte de la Secretaria de Gerencia sobre la pertinencia de los datos personales del aspirante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de ingreso

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 16 de 19
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		Fecha: Marzo 2017

6.12. NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS


En la Corporación Country Club, mantener un registro de las incidencias que pueda comprometer la seguridad de un archivo o base de datos es una herramienta imprescindible para la prevención de posibles riesgos a esa seguridad, así como para el registro de controles o acciones emprendidas y la identificación de los responsables de los mismos. Para tal fin, el proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos almacena esta información:

- Fecha de notificación: fecha de notificación de la incidencia a los encargados.
- Hora de notificación: hora de notificación de la incidencia a los encargados.
- Fecha de producción: fecha de ocurrencia de la incidencia.
- Hora de producción: hora de ocurrencia de la incidencia.
- Tipo de incidencia: Caracterización de la incidencia.
- Descripción: Ampliación del evento ocurrido.
- Referencias: Alarma o forma de darnos cuenta de la incidencia.
- Personal notificado: Encargados de los archivos notificados de la ocurrencia de la incidencia.
- Personal comunicado: personal adicional a los encargados que fueron notificados.
- Causas de la incidencia: motivos que ocasionaron la incidencia.
- Efectos derivados de la incidencia: efectos o consecuencias que derivó la incidencia.
- Controles implementados y/o reforzados: controles diseñados para mitigar el riesgo y probabilidad de ocurrencia de la incidencia.
- Fecha de cierre: fecha de aplicación de los controles.
- Persona que ha cerrado la incidencia: Persona o área que cerró la incidencia.

Posteriormente se envía al proceso encargado de la información que se vio o pudo ver afectada por la incidencia una comunicación con la información de la matriz y ampliación de hechos vía correo electrónico.

6.13. PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BASES DE DATOS

El desarrollo de las medidas de seguridad de los datos informáticos viene especificado en la Política de Uso de la Red (DCGRT-001), cuyo objetivo es “Establecer las políticas que garanticen la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y los recursos de la organización.”

	CODIGO: MPG-002	VERSION: 02	Página 17 de 19
			Fecha: Marzo 2017
	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		

7. LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. RELACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA.

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DATOS PERSONALES – CLASIFICACIÓN	TITULAR DEL DATO	ÁREA RESPONSABLE	DUEÑO DEL PROCESO	ORIGEN DE LOS DATOS RECOLECTADOS	TIPO DE TRATAMIENTO	¿POSEE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD?	¿CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR?	CICLO DE VIDA DEL DATO
1	CLUBWEB	Documento Nombres y apellidos Dirección Teléfonos Correo electrónico Ciudad Empresa Cargo Profesión Dirección empresa Teléfonos empresa Celular Hobbies Discapacidades Huellas dactilares	Socio Aspirante a socio	Gestión al Socio	Coordinador de Gestión al Socio	Formularios de solicitud de ingreso de socios	Manual Automatizado	No	Sí	10 años

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DATOS PERSONALES – CLASIFICACIÓN	TITULAR DEL DATO	ÁREA RESPONSABLE	DUÑO DEL PROCESO	ORIGEN DE LOS DATOS RECOLECTADOS	TIPO DE TRATAMIENTO	¿POSEE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD?	¿CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR?	CICLO DE VIDA DEL DATO
2	OFIMÁTICA	Documento Nombres y apellidos Dirección Teléfonos Correo electrónico Ciudad Cargo Profesión Teléfonos empresa Celular Datos del grupo familiar	Empleado	Gestión Humana	Jefe de Gestión Humana	Hoja de vida Entrevistas	Manual Automatizado	No	No	10 años
3	OFIMÁTICA	Documento Nombres y apellidos Dirección Teléfonos Correo electrónico Ciudad Actividad económica Celular	Proveedores	Compras	Asistente Financiera Administrativa	Formato único de registro de proveedores	Manual Automatizado	No	No	10 años
4	GRABACIONES DEL CCTV	Imágenes	Socio Aspirante a socio Empleado Contratista	Protección Física	Coordinador de Protección Física	CCTV	Automatizado	No	No	3 meses



CODIGO: MPG-002

VERSION:
02

Página 19 de 19

Fecha: Marzo 2017

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DATOS PERSONALES – CLASIFICACIÓN	TITULAR DEL DATO	ÁREA RESPONSABLE	DUÑO DEL PROCESO	ORIGEN DE LOS DATOS RECOLECTADOS	TIPO DE TRATAMIENTO	¿POSEE CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD?	¿CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR?	CICLO DE VIDA DEL DATO
5	ZEUS	Documento, Nombres y Apellidos, Teléfonos, Dirección residencial, correo electrónico, ciudad, fecha de nacimiento, consumos de alimentos y bebidas	Socios, particulares	Gestión al Socio, Ambientes y Servicios	Coordinador de Cartera	Activación del socio y momento de consumo de A&B	Manual Automatizado	No	Sí	10 años