



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS DEL GIMNASIO CAMPESTRE**

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS DEL GIMNASIO CAMPESTRE, identificada con NIT 860500764-4, domiciliada en la Calle 165 # 8 A- 50 de la ciudad de Bogotá D.C, con teléfono 6684400 Ext 224 (en adelante ASOCAMPESTRE) por medio de la presente política de tratamiento de la información y de protección de datos personales (en adelante la "POLITICA") establece los lineamientos por virtud de los cuales se regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento, administración, transferencia, transmisión, actualización, rectificación, supresión y protección de los datos personales privados o semiprivados que se reciba de terceros (afiliados, proveedores, trabajadores, entre otros) a través de los diferentes canales de recolección de información que tiene ASOCAMPESTRE (en adelante los "Datos Personales").

Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 y 20 de la Constitución Política y en especial por lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario No. 1377 de 2013 y/o sus decretos complementarios o modificatorios, y demás normas aplicables sobre la materia.

### **I. PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS TITULARES.**

ASOCAMPESTRE, en su calidad de responsable del tratamiento de los Datos Personales enmarca la presente Política para efectos de cumplir con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, temporalidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, interpretación integral de derechos constitucionales, entre otros.

En atención a estos postulados, ASOCAMPESTRE garantiza a los titulares de los datos personales el ejercicio de los siguientes derechos:

- a) El efectivo ejercicio del derecho constitucional de Hábeas Data.
- b) Respetar la privacidad de cada uno de los titulares que le suministren sus Datos Personales a través de los diferentes canales de recolección de dicha información.
- c) Suministrar la autorización previa y expresa, a través de un medio susceptible de ser reproducido, para que el responsable pueda recolectar y otorgar el tratamiento respectivo a los datos personales del titular, salvo que se trate de datos públicos, casos de urgencia médica o sanitaria, información relacionada con el Registro Civil de las Personas y cuando la ley ha autorizado que se trate para fines históricos, estadísticos o científicos.
- d) Cuando se trate de datos sensibles (incluyendo los biométricos) o de niños, niñas y adolescentes, se informará previamente a su titular o representante legal que no está obligado a autorizar su tratamiento.
- e) Recibir, usar y almacenar la información de forma adecuada y segura.



- f) Permitir por parte de los titulares de la información suministrada verificar la exactitud, ejercer sus derechos relativos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información suministrada.
- g) Ejercer el derecho a revocar la autorización suministrada a ASOCAMPESTRE para el tratamiento de sus Datos Personales.
- h) Recolectar, procesar y usar la información suministrada por terceros de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- j) Obtener copia de la autorización otorgada para la recolección de los datos personales.
- k) Atender y tramitar conforme a los términos legales y reglamentarios las peticiones, consultas y reclamos que formulen los titulares de los datos personales.
- l) Informar al titular que lo requiera, el uso que le ha otorgado a los datos personales recolectados.

## **II. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU PROPÓSITO.**

Para efectos de la presente Política, la expresión "Datos Personales" hace referencia a cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica suministrada a ASOCAMPESTRE de cualquier forma o por cualquier canal, tales como: nombre o razón social, cédula o NIT, año de graduación, número de contacto, dirección, formación académica, actividad profesional, entre otras. En consecuencia, ASOCAMPESTRE recopila los Datos Personales de terceros para efectos de cumplir en general, con las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar en debida forma las actividades comprendidas en su objeto social.
- b) Tener bases de datos actualizadas de nuestros afiliados para el debido cumplimiento del objeto social de ASOCAMPESTRE.
- c) Actividades o fines comerciales: manejo y envío de comunicaciones con fines informativos y/o de mercadeo; manejo y envío de comunicaciones relacionadas con las actividades de ASOCAMPESTRE y del Gimnasio Campestre.
- d) Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo.

## **III. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El responsable del tratamiento de los datos personales es ASOCAMPESTRE, identificado con NIT 860500764-4, con sede principal en la Calle 165 # 8A- 50 en la ciudad de Bogotá D.C., con teléfono +57 601 6684400 Ext 224 y Portal Web [www.asocampestre.org](http://www.asocampestre.org)

Asociación de Exalumnos del Gimnasio Campestre

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS DEL GIMNASIO CAMPESTRE/NIT: 860.500.764-4

Celular: 304 5758862  
Calle 165 No. 8 A-50  
Bogotá, DC. Colombia



#### **IV. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

ASOCAMPESTRE conservará los Datos Personales mientras sean necesarios o pertinentes para las finalidades para las cuales fueron recolectados o durante el término establecido para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

#### **V. DERECHOS DE LOS TITULARES**

ASOCAMPESTRE reconoce, entiende y acepta que los titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos, entre otros:

- a) Conocer, actualizar, rectificar, y consultar sus Datos Personales en cualquier momento, accediendo de forma gratuita a los canales de atención descritos en la presente Política, así como solicitar la supresión de sus datos y/o revocar la autorización que haya concedido para el tratamiento de los mismos.
- b) Otorgar autorización para el tratamiento de sus Datos Personales. Este derecho no aplica en los casos y excepciones consagradas por la ley aplicable.
- c) Presentar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en relación con los datos personales recolectados y con el tratamiento que se da a los mismos.

#### **VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Los titulares tienen derecho a realizar solicitudes, peticiones, quejas y reclamos respecto al manejo y tratamiento dado a sus Datos Personales. Toda solicitud, petición, queja o reclamo será tramitado de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos deberán formularse por escrito y deberán presentarse al Director Ejecutivo de la Asociación de Exalumnos del Gimnasio Campestre, que es la persona designada por ASOCAMPESTRE para atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos; y deben enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: [habeasdata@asocampestre.org](mailto:habeasdata@asocampestre.org)
- b) El escrito deberá estar dirigido al Responsable del Tratamiento, según se identifica en la presente Política, y deberá indicarse el nombre e identificación del titular, la dirección de correo electrónico a través del cual desea obtener su respuesta y una explicación clara que indique en qué consiste la solicitud, petición, queja o reclamo mediante una descripción detallada de los hechos y, si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que quiera hacer valer.
- c) En caso de que el escrito resulte incompleto a juicio de ASOCAMPESTRE, dentro de un término de 10 días hábiles contado a partir de la presentación de la solicitud, petición, queja o reclamo, ASOCAMPESTRE solicitará al interesado que subsane las fallas o adjunte los documentos de soporte necesarios para poder proceder con la tramitación de la solicitud, petición, queja o reclamo. Si quien presenta la solicitud, petición, queja o reclamo no diere respuesta al



requerimiento de ASOCAMPESTRE dentro de los 2 meses siguientes a la fecha de requerimiento, se entenderá que ha desistido del reclamo. Si el interesado insistiese en que la solicitud, petición, queja o reclamo se radique de todas formas, se dejará constancia de ello y de los requisitos o documentos faltantes, sin perjuicio de la respuesta negativa que pueda darse por las fallas de forma o fondo de la solicitud, petición, queja o reclamo.

- d) Una vez se hayan subsanado las fallas de la solicitud, petición, queja o reclamo o habiendo sido ésta presentada de manera correcta, ASOCAMPESTRE tramitará la solicitud, petición, queja o reclamo y enviará al solicitante una respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que la solicitud, petición, queja o reclamo fue presentada en debida forma. Cuando la solicitud, petición, queja o reclamo verse sobre solicitudes de documentos o de información que reposen en bases de datos de ASOCAMPESTRE, la respuesta será enviada dentro de un término de 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que la solicitud, petición, queja o reclamo fue presentada en debida forma.
- e) Cuando no fuere posible atender la solicitud, petición, queja o reclamo dentro de los términos indicados en el literal anterior, así se informará al interesado dentro de dicho término, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la solicitud, petición, queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **VII. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Los titulares de los Datos Personales, podrán solicitar en cualquier momento a ASOCAMPESTRE la revocatoria de la autorización y/o la remoción parcial o total de la información de sus bases de datos, mediante el procedimiento dispuesto en el numeral VI de la presente política y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Artículo 15 y demás disposiciones concordantes y complementarias sobre la materia.

Una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el titular de los Datos Personales podrá elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de solicitar la revocatoria de la autorización y en consecuencia la eliminación del o los Datos Personales de las bases de datos de ASOCAMPESTRE.

## **VIII. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente política tendrá una vigencia a partir de su promulgación en la página web [www.asocampestre.org](http://www.asocampestre.org).

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento, teniendo en cuenta los dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.



## **IX. REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El titular de los Datos Personales, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que ASOCAMPESTRE, puede suministrar a las entidades que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad y reserva de la información conforme a las normas aplicables sobre la materia.