	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 11
			<b>FECHA:</b> Marzo 2025
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			

## 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, actualizar, suprimir y/o eliminar 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, beneficiarios, socios en canje, colaboradores, visitantes, proveedores, aliados, acreedores, entidades de control y, en general, con todas las personas naturales o jurídicas con las cuales el Club interactúa.

## 3. DEFINICIONES

**AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

**BASES DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.


**DATO PERSONAL:** Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

**DATO PÚBLICO:** Es uno de los tipos de datos personales existentes. 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

<b>Elaboró:</b> Melissa Tovar Coordinadora Jurídica	<b>Revisó:</b> Cindy Ventura Jefe SIG	<b>Aprobó:</b> María del Socorro Bermeo Gerente General
Fecha: 25-03-2025	Fecha: 27-03-2025	Fecha: 27-03-2025

Toda copia impresa o digital que se encuentre fuera SharePoint será considerado como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 2 de 11
	<b>FECHA:</b> Marzo 2025		
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			

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.

**DATO SEMIPRIVADO:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

**DATO SENSIBLE:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

**LEPD:** Ley de Protección de Datos.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos.


**TITULAR:** Es la persona natural cuyos datos personales son 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 de este. En el caso de los colaboradores, son ellos quienes autorizan el uso de los datos personales de su grupo familiar.

**TRANSFERENCIA:** Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

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

#### **4. RESPONSABLES**

- Razón Social: CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA
- NIT: 890.106.280

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 3 de 11
			<b>FECHA:</b> Marzo 2025
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			


- Dirección: Calle 76 n° 54 - 231
- Ciudad: Barranquilla
- Correo Electrónico: [habeasdata@country.con.co](mailto:habeasdata@country.con.co)
- Teléfono: (605) 3853100 extensión 702
- Celular: 3214799142

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento solo 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 revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.
- **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.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
  - El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
  - El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 4 de 11
			<b>FECHA:</b> Marzo 2025
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			

- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento se deberá manejar 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. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.
- **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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

## 6. CONTENIDO

### 6.1. 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 parágrafo 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

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 5 de 11
			<b>FECHA:</b> Marzo 2025
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			

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 la Autorización de Tratamiento de datos que en cada caso se solicite se indicará que los mismos pueden ser transferidos a entidades que cumplirán la función de encargados en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012 o a las vinculadas de la Corporación. Los Encargados de administración de Bases de Datos de la Corporación Country Club de Barranquilla, deberán acogerse íntegramente a la presente Política de Protección de Datos.

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](http://www.country.com.co), E-mail: [habeasdata@country.com.co](mailto:habeasdata@country.com.co) y PBX: 3853100 ext 702, 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. Esta política es de obligatorio cumplimiento para la Corporación.


## **6.2. TRATAMIENTO Y 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 con el 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, 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 e información financiera vinculada con el Club, 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

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 6 de 11
	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>		

nuestra página web.

Igualmente, la Corporación hace uso de los datos proporcionados a lo largo de la trayectoria de sus relaciones con los grupos de interés vinculados, 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 sus entidades bancarias aliadas encargadas de gestionar los asuntos financieros.

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.

Adicional, serán usados para, almacenar y procesar con el objeto de entregar, ofrecer y/o vender productos, servicios, soluciones y cualquier otro requerido para la prestación del servicio contratado, dentro de las cuales se encuentran:


- a) Actividades de operación y registro que se requieran en nuestras actividades comerciales.
- b) Realizar encuestas, estadísticas, invitaciones y estudios de mercado.
- c) Recibir publicidad impresa o a través de medios electrónicos, telemarketing, utilizar los distintos servicios de sus correspondientes Sitios Web, incluyendo la descarga de contenidos y formatos, enviar al Titular la notificación de ofertas, avisos y/o mensajes promocionales.
- d) Transferir los datos a terceros, afiliados o filiales bajo los criterios que la ley exige.
- e) Facturación, Recaudar cartera y realizar cobro administrativo prejudicial y judicial.
- f) Dar respuesta a los organismos de control.

Estos datos personales se almacenarán durante la duración de la relación y hasta por cinco (5) años.

El cliente también se expresará libre y voluntariamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos biométricos (tomados por cámara de videovigilancia) con fines de seguridad de los visitantes, clientes, empleados y de protección de los bienes de la empresa. Estas grabaciones serán almacenadas en sitio seguro y de acuerdo a la programación del DVR según la capacidad del disco duro.

En los casos en que el Tratamiento de datos sensibles sea posible, debe cumplirse las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 7 de 11
	<b>FECHA:</b> Marzo 2025		
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			

Tratamiento.

- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso. Sin embargo, al momento de la recolección de los mismos, al cliente se le informa sobre el carácter facultativo de su respuesta ante datos sensibles y si se encuentra en la facultad de responder las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

### 6.3. AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO.

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, La corporación Country Club de Barranquilla solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

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.

### 6.4. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES.

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013) y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su


	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 8 de 11
	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>		

derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El Responsable y Encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

## **6.5. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA SU PROTECCIÓN.**

Las personas obligadas a cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la ley.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Sin embargo, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:
  1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
  2. Datos de naturaleza pública.
  3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
  4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
  5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 9 de 11
			<b>FECHA:</b> Marzo 2025
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			

## 6.6. 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, quien a su vez desarrollara el siguiente protocolo:

1. Contener el incidente de seguridad y hacer una evaluación preliminar de lo ocurrido.
2. Evaluar los riesgos impactos asociados con el incidente de seguridad,
3. Identificar los daños para las personas organizaciones y público en general.
4. Notificar a la superintendencia de industria y comercio.
5. Comunicar a los titulares de la información.
6. Prevenir futuros incidentes de seguridad en datos personales.

## 6.7. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR

Los Titulares de datos personales deben radicar sus consultas peticiones o reclamos en la Oficina de Gerencia de la Corporación o al correo electrónico [habeasdata@country.com.co](mailto:habeasdata@country.com.co).

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 10 de 11
			<b>FECHA:</b> Marzo 2025
<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>			


**6.7.1. Consultas:** LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA debe atender las consultas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo.

**6.7.2. Quejas y Reclamos:** El Titular o causahabiente que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento indicando la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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.
- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c) 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.
- d) El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

**6.7.3. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar a LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el

	<b>CÓDIGO:</b> MGJ-001	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 11 de 11
	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>		

artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el Procedimiento indicado en esta Política. Si vencido el término legal respectivo LA CORPORACIÓN COUNTRY CLUB DE BARRANQUILLA no hubiere eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## 6.8. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS

La Corporación se reserva el derecho de modificar la Política de Protección de Datos Personales en cualquier momento. Toda modificación se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de su página web con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor. En caso de no estar de acuerdo por razones válidas y que se constituyan en una justa causa con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los Titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la entidad el retiro de su información a través de los canales indicados anteriormente, sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.

## 6.9. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Políticas y Procedimiento sobre el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del veintisiete (27) de marzo de 2025 y con duración indefinida.