

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A través de la presente política y en cumplimiento Ley estatutaria 1581 de 2012 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO y sus demás decretos reglamentarios, la **COORPORACIÓN REVISTA COLOMBIA ROTARIA** y quien en adelante actuará como Responsable de la información de sus Titulares, informa a todos los Titulares registrados en sus bases de datos la siguiente política para el Tratamiento de datos de carácter personal.

I. OBJETIVOS

- Establecer los criterios y lineamientos para la recolección, uso, almacenamiento, actualización, intercambio, la supresión, actualización y demás tratamientos de los datos contenidos en las bases de datos.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información, implementando los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de los datos recolectados.
- Cumplir con los objetivos propuestos para la protección de la intimidad personal de todos los Titulares y de esta manera imprimir controles adecuados para la administración y debido uso de la información.

II. ALCANCE

La siguiente Política de Tratamiento de datos personales, aplica para todas las bases de datos objeto de tratamiento físico y automatizado, en las cuales se contenga información de carácter personal. A su vez aplica para todos los Titulares de la información, Administradores de la información y Encargados asignados por la revista.

III. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE

La **COORPORACIÓN REVISTA COLOMBIA ROTARIA** (en adelante “la Revista”), bajo Nit. 805,011.721-1, constituida legalmente por escritura N° 762 del 27 de Mayo de 1998, en la Notaria de Santander De Quilichao, inscrita en la Cámara de Comercio el día 19 de Agosto de 1998, bajo el número 15116 del libro 1, informa a todos sus Titulares, los datos generales de contacto:

Dirección	: Boulevard del Tejar # 35 – 117 Casa 91 Boulevard del Cacique.
Ciudad	: Bucaramanga, Colombia
Teléfono de Contacto	: 3212418525
Correo electrónico	: revistacolombiarotarias@gmail.com .
Página web	: www.colombiarotaria.com

IV. POLITICAS GENERALES

La revista reglamenta las siguientes políticas generales en el cumplimiento a la normativa vigente:

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- Realizar el seguimiento continuo en relación al cumplimiento de la presente política por parte de sus encargados y personal interno.
- En relación al desarrollo de su objeto social, la revista solicitará a todos sus Titulares la respectiva autorización escrita, expresa o de manera inequívoca que permita dar entendida y autorizado el tratamiento de la información, excepto en aquellos casos indicados por la SIC.
- Establecer las respectivas responsabilidades de los administradores de la información en virtud de la custodia y seguridad de los datos.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos suministrados por el Titular.
- Una vez finalice el vínculo con el Titular, los datos serán eliminados o custodiados en estado inactivo, durante el tiempo que la ley lo exige, posteriormente se realizará su eliminación definitiva.
- A solicitud del Titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos, podrán ser eliminadas, salvo aquellos casos en que la ley lo exige.
- La revista, podrá compartir información con Rotary Internacional, para la publicación de sus ediciones y compartir información con asociados y rotarios.
- Las publicaciones, evidencias fotográficas e imágenes cuentan con la respectiva autorización de Rotary internacional para su divulgación y publicación en las diferentes ediciones.
- La revista cuenta con previa autorización para uso y divulgación de registros fotográficos suministrados por los clubes Rotarios quienes actúan en calidad de responsable de la información suministrada. El objetivo principal en la publicación de las imágenes, es mostrar las diferentes actividades y eventos ejecutados por los clubes, en pro del fomento del servicio humanitario y mostrar al mundo las acciones que realizan los Rotarios de Colombia en solucionar los problemas de las comunidades locales.
- Para el Tratamiento de los datos personales de cada Titular, se requiere de una autorización previa, expresa e informada acreditando su identidad en forma suficiente por los canales de atención dispuestos por el responsable con el fin de solicitar los datos, para almacenar, circular, utilizar, modificar, suprimir, rectificar, cualquier registro por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.
- La revista dispondrá de mecanismos necesarios para que pueda en cualquier tiempo solicitar al Responsable o Encargado revocatoria de la autorización de Tratamiento sobre sus datos personales y/o la supresión de cualquier dato personal, en forma gratuita y de fácil acceso.
- La revocatoria se podrá solicitar en forma total en relación a las finalidades autorizadas para cualquier actividad de Tratamiento de sus datos o parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento.
- Los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga la revista. En caso de presentar trámites por medio de

representantes y/o apoderados, estos deberán acreditar tal calidad y en su efecto presentar el soporte de autorización del Titular correspondiente.

- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes deben ser ejercidos por personas que ejerzan la patria potestad o los que estén facultados para representarlos.

V. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Como Responsable de los datos contenidos en sus diferentes bases, la revista se compromete con el cumplimiento por parte de administradores de la información y encargados de los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, como conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos de cada Titular. A su vez se deberán implementar los mecanismos adecuados y necesarios para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar que la información es correcta, de presentar errores deberá comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento de la información.
- Entregar al Encargado los datos que únicamente sean de tratamiento con previa autorización por cada Titular.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular y dar oportuno trámite.
- Solicitar al encargado del tratamiento el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y a su vez realizar el seguimiento pertinente.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado, de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Respetar los derechos de los Titulares de las bases de datos, establecidos en esta política, velando por el total cumplimiento tanto por los Responsables como por los Encargados de Tratamiento de la información.

- Cualquier cambio, modificación o adiciones a la presente política, la revista deberá informarlo por los diferentes canales de información, en aras de poner en conocimiento sobre estos cambios a los Titulares.

VI. FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Con el fin de garantizar la total transparencia en el uso, circulación y destinación de los datos recolectados en virtud al desarrollo del objeto social de la revista, a continuación se establecen las finalidades para las cuales serán tratados los datos:

CLIENTES EXTERNOS, ASOCIADOS Y ROTARIOS:

- Tramitar solicitudes, quejas y reclamos de los titulares.
- Ofrecer los productos y servicios a rotarios, asociados y demás clientes externos.
- Comunicar por los diferentes medios autorizados las notificaciones de cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de datos.
- Procesamiento y registro de los datos para el envío de la revista adquirida.
- Envío de notificaciones y publicidad por medio de los canales de información previamente autorizados.
- Difusión de los principios y acciones mediante la edición, publicación y circulación de la revista.
- Tratamiento de datos en el apoyo económico de las diferentes fundaciones las cuales serán destinadas a la población vulnerable y la niñez.
- Cumplimiento de las obligaciones derivadas de los vínculos contractuales.
- Realizar grabación video- fotográfico y por otros medios para evidencia de las diferentes actividades realizadas con los rotarios y otros clientes externos.
- Custodia y almacenamiento de la información física y automatizada.
- Acceder sin restricción alguna a los datos de carácter genérico sitio web Rotary Internacional y hacer uso de la evidencia fotográfica para la edición de la revista, en la que se muestren las actividades de las fundaciones y sus entidades asociadas.
- Compartir información a los socios, clubes y distritos rotarios y demás entidades rotarias y otras entidades con las cuales se tengan vínculos, contratos, entre otras alianzas.
- Realizar actividades de mercadeo y difusión de la revista.

PROVEEDORES PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Tramitar procesos de consulta, solicitudes y quejas que los Titulares presenten.
- Realizar campañas de actualización de datos y notificación de cambios en la política de tratamiento.
- Realizar actividades propias de la revista, como contrataciones, procesos de pago y estudio de proveedores, estudios de calidad de los productos y servicios ofrecidos.
- Efectuar procesos de reclamaciones, devoluciones y gestión de garantías.

VII. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LOS TITULARES:

El tratamiento de la información sensible suministrada por los Titulares, se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- La autorización debe ser expresa.
- Se debe informar al Titular que no está obligado y es potestativo responder preguntas sobre datos sensibles y autorizar el tratamiento de dicha información.

- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos registrados en las bases de datos, son sensibles y cuáles serán objeto de tratamiento, así como la finalidad del mismo cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:
- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar niños, niñas y Adolescentes. El representante de los anteriormente mencionados, deberá garantizar el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.
- Se debe informar que es potestativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento, son sensibles y su finalidad.

VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

En su calidad de Titular, la revista informa que Usted tendrá derecho a:

- Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho del hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada.
- Ser informado sobre la finalidad de la recolección en virtud de la autorización entregada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias.
- Realizar procesos de consultas, reclamos y otros por los canales de atención otorgados por el Titular.
- Recibir respuesta a las diferentes solicitudes en los términos de tiempo establecidos por la revista.
- Realizar las actualizaciones de los datos indicados por el Titular y realizar corrección en caso de error.
- Establecer medidas de seguridad en la tercerización de servicios.
- Velar por el cumplimiento de la ley que establece la Superintendencia de Industria y Comercio por parte de sus Encargados.
- Ser notificado sobre cambios sustanciales a la Política de Tratamiento de datos aplicable.

IX. PROCEDIMIENTO REALIZAR DIFERENTES TRAMITES POR PARTA DE ENCARGADOS

Con el fin de ejercer un contacto eficiente con la revista, hemos colocado a disposición de todos nuestros Titulares, los siguientes canales de atención, para realizar los siguientes tramites con la revista, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 M y de 02:00 PM a 06:00 PM:

- Entrega de Autorizaciones.
- Solicitud de Revocatorias de las autorizaciones.
- Consultas, Peticiones, quejas o recursos, relacionados con la vulnerabilidad de la información personal o su uso indebido.
- Supresión de los datos en forma parcial o total.

DIRECCIÓN : Boulevard del Tejar # 35–117 Casa 91
Conjunto residencial Boulevard del Cacique.
CIUDAD : Bucaramanga, Colombia

TELÉFONO : 3212418525
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS : Jaime Humberto Solano Ruiz
PAGINA WEB : www.colombiarotaria.com

Los trámites anteriormente y la entrega de autorizaciones se realizarán bajo las siguientes condiciones:

- La autorización podrá ser entregada al área encargada de la recolección de los datos, o al oficial de protección de datos en forma física y en documento original, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad y firmado por el Titular de la información, seleccionando una a una cuales finalidades autoriza.
- Las autorizaciones podrán ser entregadas vía correo electrónico escaneadas, vía fax o en forma personalizada.
- Para consultas Los Titulares y/o apoderado podrán consultar su información personal, la cual reposa en la revista ya sea en medio físico o electrónico. La revista suministrará toda la información contenida en el registro individual o aquella que esté vinculada con la identificación del Titular.
- La revista dispone de un formato único en la página web www.colombiarotaria.com, donde el Titular podrá descargarlo y diligenciarlo para ejercer su derecho de habeas data.

Tiempo de Respuesta en trámites de Consultas: La respuesta a cualquier requerimiento de información será suministrada por la revista dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la solicitud y en forma escrita. La respuesta a cualquier consulta se notificará a los datos de contacto señalados por el titular en el formato de consulta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Tiempo de Respuesta en tramites Quejas y reclamos: El Titular y/o apoderado que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar la solicitud ante la revista, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

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

X. VIGENCIA DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

La siguiente Política entra en vigencia a partir del 30 de Septiembre de 2019 y será modificada unilateralmente, teniendo en cuenta los cambios sustanciales que se puedan generar en el ejercicio de su objeto y en virtud de ello, le serán notificados los diferentes cambios a los Titulares, por los medios de contacto previamente autorizados por el Titular.

JAIME HUMBERTO SOLANO RUIZ

Director – Representante Legal



RCR
Revista Colombia Rotaria