

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB

2026

I. PRESENTACIÓN

La **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB**, sociedad identificada con NIT. 901.999.328-6, con domicilio principal en la ciudad de Piedecuesta, conforme a su compromiso de garantizar a los Titulares su derecho a decidir sobre sus datos personales y proteger su privacidad, da cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia y presenta a la comunidad en general la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual es aplicada en el manejo de la información personal tratada por la organización.

En tal sentido, la **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB** informa que el documento que se desarrolla a continuación incluye las directrices generales que la compañía ha adoptado para tratar los datos personales de sus afiliados, beneficiarios, visitantes, empleados, colaboradores, contratistas, proveedores y cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con el Club, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, en especial la Ley 1581 de 2012 y todas aquellas disposiciones normativas que desarrollen los derechos fundamentales al habeas data y a la información.

II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB
NIT: 901.999.328-6
Dirección: AUTOPISTA PIEDECUESTA KILOMETRO 7 CONJUNTO
RUITOQUE CONDOMINIO
Teléfono: 3185264059
Correo: notificaciones@ruitoquegolfclub.com

III. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Mediante esta política, la **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB**:

- a. Publicita la política y procedimientos del Programa de Protección de Datos Personales.
- b. Reitera la adopción de los principios y normas necesarias para proteger los derechos de los titulares de los datos personales tratados por el Club, garantizando su privacidad, intimidad y buen nombre.
- c. Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que desarrolla los derechos fundamentales de habeas data, intimidad e información.
- d. Establece las disposiciones aplicables al tratamiento de datos personales de afiliados, beneficiarios, visitantes, empleados directos e indirectos, contratistas, proveedores y cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con el Club.
- e. Informa que el presente documento contiene las directrices generales que se tendrán en cuenta para tratar los datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos.

IV. DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política contiene los procedimientos contemplados para garantizar el tratamiento de datos personales registrados en cualquier base de datos gestionada por la **CORPORACIÓN**

RUITOQUE GOLF CLUB, en tal sentido, protege a todas las personas naturales cuyos datos se encuentren en bases de datos de la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB y tiene como destinatarios a todos los miembros de la organización y a terceros que mantengan relaciones con el Club y que en virtud de ello tengan acceso a los datos personales que este trate, ya sea que actúen en calidad de Responsable o Encargada del tratamiento de datos personales.

En el marco de sus operaciones, el Club podrá compartir información de las bases de datos con proveedores, contratistas y otras partes relacionadas, siempre que cuente con la autorización previa, expresa e informada del titular, conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Tanto el responsable del tratamiento como los encargados deben asegurar la seguridad de las bases de datos que almacenen datos personales y preservar la confidencialidad en el tratamiento de dicha información.

V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de datos que realiza la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB es informado al titular de los datos y cuenta con una finalidad legítima conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley. La información recopilada podrá ser utilizada para diversos fines, de acuerdo con el tipo de dato obtenido, el servicio prestado y el contexto para el cual se obtuvo.

La CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB gestiona los datos de sus miembros y usuarios con el propósito de brindar un servicio adecuado, administrar contratos y garantizar la seguridad en sus operaciones. Además, se utilizarán para prevenir fraudes, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para detectar y prevenir actividades ilegales como la corrupción y el soborno.

Los datos pueden ser utilizados con fines comerciales y publicitarios, incluyendo la promoción de productos y servicios propios o de terceros a través de medios electrónicos y redes sociales, para apoyar las acciones y proyectos desarrollados por la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB

Los datos personales recopilados por la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB serán tratados con las finalidades contempladas en el “Anexo No. 1: Matriz de Titulares, Datos y Finalidades”, documento que hace parte integral de la presente Política. A nivel general la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB realiza el tratamiento de datos personales para:

- a. Identificar y registrar a sus afiliados, beneficiarios, empleados, colaboradores y visitantes.
- b. Gestión administrativa y operativa, incluyendo afiliaciones, membresías, eventos y seguridad.
- c. Control de acceso a las instalaciones mediante sistemas de videovigilancia.
- d. Gestión de nómina, contratos y beneficios para empleados.
- e. Envío de comunicaciones relacionadas con servicios, eventos y novedades.
- f. Atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR).
- g. Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

Cuando fuere necesario, la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones que le son propias, podrá compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas, para lo cual los titulares autorizan el tratamiento de los datos, han sido informados y aceptan libre, previa, expresa e inequívocamente tal circunstancia.

Así mismo, la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB podrá:

Transferir o transmitir datos personales a nivel nacional o internacional, cuando sea imprescindible para el funcionamiento del Club, según lo autorizado por el titular y conforme al artículo 26, literal e, de la Ley 1581 de 2012.

- a. Utilizar videograbaciones y registros obtenidos dentro o fuera de sus instalaciones para fines de seguridad, vigilancia y como evidencia en procesos judiciales o administrativos.
- b. Soportar procesos de auditoría interna y externa.
- c. Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios o de atención al cliente relacionados con las actividades del Club.

VI. NORMATIVIDAD

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

a. **Constitución Política de Colombia**

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 en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución".

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 y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

- b. **Ley 1581 de 2012:** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- c. **Decreto 1074 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".
- d. **Decreto 1759 del 2016:** "Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."
- e. **Circular Externa 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.**

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **Cesión de la Base de Datos:** Transferencia de la calidad de responsable de una Base de Datos a otro responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
- e. **Consultas:** Solicitud del Titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la Ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos del Club.
- f. **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g. **Datos públicos:** 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. **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; y los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- i. **Datos semiprivados:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere la Ley 1266 de 2008.
- j. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- k. **Encargado del Tratamiento:** 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.
- l. **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la Ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- m. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- n. **Titular del dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- o. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- p. **Transferencia Internacional de Datos:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad, emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- q. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- r. **Transmisión Internacional de Datos:** Envío de datos personales que realiza el responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s. **Transmisión Nacional de Datos:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un responsable o Encargado y cuya operación está cobijado por un negocio jurídico.
- t. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- u. **Visitantes:** Aquellas personas naturales que ingresan a las sedes físicas de la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB y que son captados por el sistema interno de video vigilancia. Con su ingreso aceptan que pueden ser grabados, con las condiciones que más adelante se señalan.

VIII. OBLIGACIONES

La Política de Tratamiento de Datos Personales es de estricto y obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB, así como para los Terceros que, en su nombre o por disposición del Club, traten o gestionen datos personales en calidad de Responsables o Encargados. Todos ellos están obligados a acatar lo dispuesto en esta Política en el desarrollo de sus funciones, actividades o compromisos contractuales, incluyendo aquellos que persistan aún después de la finalización de vínculo, cualquier sea su denominación legal, comercial, laboral o funcional con el Club. Así mismo, se comprometen a mantener la más estricta confidencialidad respecto de los datos tratados en el marco de dichas relaciones, tanto durante la ejecución de estas, como posterior a su finalización.

La CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB garantiza el tratamiento adecuado de los datos personales a través de un equipo de trabajo capacitado y actualizado en materia de protección de datos, conforme a los estándares legales aplicables. Adicionalmente, el Club suscribe acuerdos de confidencialidad con empleados, proveedores y demás colaboradores, con el fin de preservar la privacidad y seguridad de la información a la que estos accedan en el ejercicio de sus responsabilidades.

Mecanismos para Reportar Incumplimientos

En caso de detectar cualquier incumplimiento de estas políticas o de las obligaciones establecidas en este documento, se solicita reportarlo a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: facturacion@rutoqueclub.com
- Buzón físico de sugerencias: Ubicado en la oficina administrativa principal del Club, en el Km 7 Autopista Vía Bucaramanga - Piedecuesta, Santander.

La **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB** asegura la gestión oportuna y confidencial de cualquier reporte recibido, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento de estas políticas y garantizar la protección de los datos personales tratados.

IX. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

La **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB** ha dispuesto un equipo especializado en diversas áreas de la compañía para adelantar la implementación y supervisión del cumplimiento del Programa de Protección de Datos Personales y la presente Política de Tratamiento de la Información. Además, el equipo de protección se encarga no solo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la sociedad, sino también de alinear las acciones, políticas, procedimientos y sistemas con los objetivos de la empresa, lo que pretende asegurar la máxima protección de los datos personales en todos los niveles organizativos.

El Equipo de Protección de Datos Personales estará integrado de la siguiente manera:

- Oficial de Protección de Datos Personales.
- Equipo jurídico.
- Gerencia Comercial.
- Presidencia ejecutiva.

El equipo de protección de Datos Personales se encuentra liderado por el Oficial de Protección de Datos Personales y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Definir, implementar y actualizar Políticas de Protección de Datos.
- Coordinar acciones para promover la cultura de protección de datos en la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB.
- Evaluar los riesgos y amenazas en la protección de datos.
- Diseñar estrategias para prevenir violaciones de seguridad y cumplir con la ley.
- Realizar auditorías para asegurar el cumplimiento normativo.
- Coordinar capacitaciones y comunicaciones sobre privacidad y protección de datos personales.
- Atender solicitudes de titulares y gestionar consultas y reclamos.
- Supervisar el cumplimiento de principios legales y políticas internas.
- Gestionar requerimientos de autoridades.
- Participar activamente en temas de protección de datos.
- Asesorar unidades de negocio y apoyar proyectos para cumplir con políticas de protección de datos.
- Analizar y monitorear el flujo de información personal para asegurar el cumplimiento regulatorio.

X. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a. Principios relacionados con la recolección de datos personales.

La recolección y Tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger y someter para su Tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma legal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de Tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el Tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el Titular de la información así lo solicite. Desde el momento en que pone en conocimiento de dicha situación al Club se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. Los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

Autorización para Tratamiento de datos sensibles: Para efectos de la recolección de datos sensibles, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

Autorización de Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA): La recolección y Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes en la presente Política de Tratamiento de la Información se realiza conforme a lo lineamientos del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, ante lo cual la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB supervisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA, entendiéndose que la facultad la poseen los padres de familia, cuando ejercen la patria potestad; o el respectivo guardador.
- El Representante de los NNA, deberá demostrar su calidad con documento debidamente expedido por autoridad competente, sea mandato legal u orden judicial.
- El Representante de los NNA otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El Tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular los datos que serán objeto de Tratamiento y su finalidad.

De igual manera, en general para la recolección de datos, el Club tendrá presentes los siguientes principios:

- **Principio de Dignidad:** Toda acción u omisión asociada al Tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.
- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de datos *“es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan”* y a los principios que lo enmarcan.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo 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 releve el consentimiento.
- **Principio de Integridad:** En el Tratamiento, debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

b. Principios relacionados con el uso de datos personales.

- **Principio de Finalidad:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la Ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- **Principio de Temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, así:
 - Mientras subsista la obligación legal, reglamentaria, regulatoria que obligue al almacenamiento y conservación de los datos personales con vigencia máxima de diez (10) años.
 - Diez (10) años luego de culminado el vínculo contractual con el titular de los datos personales.
- **Principio de no Discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

c. **Principios relacionados con la calidad de información.**

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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Club así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

d. **Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales.**

- **Principio de Seguridad:** Cada miembro del Club deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso Restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- i. Al Titular del dato.
 - ii. A las personas autorizadas por el Titular del dato.
 - iii. A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
 - iv. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la Ley.
- **Principio Circulación Restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:
 - i. Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
 - ii. A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la Ley.
 - iii. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Las entidades públicas o administrativas deberán 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 informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012, como responsable del Tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada Ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

- **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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley o por el Titular del dato.

XI. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- 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 presente ley.
- 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 esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

XII. PROCEDIMIENTOS

El Titular, sus causahabientes o representantes tienen derecho a presentar ante la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB consultas o reclamos, previa validación de su identidad, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, de atención a los usuarios:

- Correo electrónico: facturacion@ruitoqueclub.com

La CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB responderá las consultas y reclamos a través del área encargada de la gestión de PQR's, dentro de los tiempos establecidos en la normativa aplicable.

a. Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB en calidad de responsable. La CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB suministrará al solicitante toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Para efectos de atender las consultas, la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB, cuenta con un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estas.

b. Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB, como mínimo con la siguiente información:

- Nombre del responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

- Nombre del peticionario.
- Número de identificación del peticionario.
- Hechos en que se fundamenta la solicitud.
- Objeto de la petición.
- Dirección de envío de correspondencia.
- Documentos que pretenda hacer valer.

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 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

c. Requisito de procedibilidad

Los Titulares o sus causahabientes sólo podrán 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.

XIII. DEBERES DE CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

La **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB** cumplirá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XIV. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los encargados del tratamiento y la **CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB** cuando actúe como tal, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Tomar las medidas para conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley;
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso

- a ella.
- k. 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.
 - l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - m. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
 - n. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB, contamos con políticas y procedimientos diseñados para garantizar la seguridad, cuyo objetivo principal es proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros y terceros. Así mismo, buscamos asegurar la estabilidad, disponibilidad y continuidad de nuestra infraestructura tecnológica y operaciones.

Las medidas de seguridad implementadas por la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB están orientadas a salvaguardar la información y garantizar la dignidad de los titulares de los datos personales que tratamos. Estas medidas permiten el acceso controlado únicamente a usuarios autorizados y previenen que personas no autorizadas accedan, bloqueen, modifiquen, alteren o eliminen información o datos personales. Como Responsable o Encargado, la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB actúa conforme a la normativa aplicable.

XVI. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB

Los lineamientos de seguridad de la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB se han estructurado conforme a las mejores prácticas y estándares de seguridad vigentes, para garantizar así el cumplimiento de la normativa aplicable.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y trabajadores, tanto directos como indirectos, que desempeñen cualquier labor o actividad para la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB.

XVII. VIDEOVIGILANCIA

La CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB utiliza sistemas de videovigilancia ubicados estratégicamente en áreas internas y externas de sus instalaciones. Los titulares de datos y terceros son informados sobre la existencia de estos mecanismos mediante anuncios visibles que alertan sobre la presencia de cámaras de seguridad. Estos dispositivos no se encuentran en áreas que puedan comprometer la privacidad de los titulares.

La información captada por los sistemas de videovigilancia se utiliza con fines de seguridad para proteger bienes, instalaciones y personas. Además, puede ser empleada como prueba en procesos internos, judiciales o administrativos, siempre en cumplimiento de las normativas legales aplicables.

Las imágenes captadas serán tratadas únicamente cuando sean adecuadas, pertinentes y proporcionales en relación con las finalidades legítimas y explícitas que justificaron la instalación de las cámaras.

XVIII. PREVENCIÓN

Para prevenir cualquier incumplimiento de la normativa en protección de datos personales, tanto nuestra empresa como nuestros colaboradores, trabajadores, contratistas y aliados, se comprometen a:

1. Dar cumplimiento a esta Política, a la Política de Seguridad de la Información, las demás políticas aplicables de la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB y a la normativa en materia de protección de datos personales.
2. Garantizar el cumplimiento de los principios y disposiciones detallados en esta Política de Tratamiento de la Información para realizar un uso legítimo, responsable y transparente de los datos personales de los Titulares.
3. Contar con el consentimiento del Titular de los datos personales cuando el mismo resulte necesario en términos de las disposiciones aplicables.
4. Acceder únicamente a aquella información que resulte adecuada y estrictamente necesaria para el desempeño de las funciones laborales. No podrán recogerse ni tratarse datos personales que no resulten necesarios para cumplir las finalidades del tratamiento informadas a los Titulares.
5. Los datos personales deben recogerse y almacenarse de acuerdo con los procedimientos internos, mantenerse íntegros, procurar su actualización según corresponda, y eliminarse de forma segura y definitiva, una vez concluida la finalidad de su tratamiento, salvo que se tenga obligación legal de conservarlos. En tal sentido, cuando se haga tratamiento de datos personales en la nube (cloud computing), solo se podrá realizar en una nube ubicada en Colombia, o en su defecto en los países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales, según lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.
6. Conocer, adoptar y cumplir con las medidas de seguridad físicas, técnicas y organizativas para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o Tratamiento no autorizado y procurar la mejora continua de las mismas.
7. Garantizar a los Titulares el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales.
8. Cumplir con el deber de confidencialidad respecto de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, incluido lo siguiente:
 - a. Contar con convenios y/o cláusulas de confidencialidad con el personal, proveedores, subcontratistas y/o cualquier tercero que pueda tener acceso a la información para que esta sea debidamente protegida.
 - b. Cerciorarse que colaboradores y aliados entiendan, reconozcan y acepten sus obligaciones con respecto a la información a la que tengan acceso, y exigir que la utilización de dicha información sea exclusivamente para los fines autorizados.
 - c. Implementar mecanismos correctivos en caso de que ocurra alguna violación al deber de confidencialidad por parte del personal.
9. Notificar de forma inmediata a la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB sobre cualquier evento y/o amenaza que pueda comprometer la seguridad de la información de la

- CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB y/o los datos personales de los Titulares.
10. Adoptar las medidas y mecanismos adecuados para demostrar el cumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales que resulten aplicables en términos de la legislación vigente.
 11. Adoptar los controles internos y denunciar, si es necesario, aquellos casos en los que algún colaborador o colaboradora o aliado incurra en un acto que viole la presente Política de Tratamiento de la Información y la Política de Seguridad de la Información o la normatividad aplicable.
 12. Promover prácticas de protección de datos personales a lo largo de la cadena de valor, capacitar al personal sobre las medidas preventivas y realizar campañas de difusión.
 13. Establecer medidas y procedimientos necesarios para asegurarnos que nadie pueda escuchar o monitorear ninguna conversación, transmisión de datos u otra forma de comunicación, ni revelar su existencia o contenido, salvo que se trate del cumplimiento de una orden escrita debidamente fundada y motivada por parte de las autoridades judiciales competentes propios del proceso de interceptación legal de comunicaciones establecido en el Decreto No. 1078 de 2015, o el que haga sus veces.
 14. Se prohíbe a los colaboradores y trabajadores o aliados, ya sea directamente o en su nombre y representación:
 - a. Transmitir datos personales a encargados que no garanticen el adecuado cumplimiento de estándares de protección de datos personales aplicables. De forma previa a transmitir los datos personales con un encargado se deberá evaluar que dicho encargado cumpla con las condiciones y salvaguardas necesarias para la protección de datos personales.
 - b. Utilizar los datos personales de los cuales la CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB es responsable del tratamiento para una finalidad ajena a sus funciones.
 - c. Acceder a información personal cuando no te ha sido solicitado y/o resulte necesario.

XIX. MODIFICACIONES

La CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB se reserva el derecho de modificar total o parcialmente esta Política de Tratamiento de la Información. En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de correo electrónico, páginas web, redes sociales, copia disponible en las oficinas de la administración del Club.

XX. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales comenzará a regir a partir de su publicación.

Fecha: 25 de marzo de 2026.

CORPORACIÓN RUITOQUE GOLF CLUB

ANEXO No. 1
MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para garantizar el adecuado cumplimiento de la misión, el compromiso organizacional y las obligaciones adquiridas por la Corporación Ruitoque Golf Club, se lleva a cabo el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y eliminación de los datos personales de los titulares, conforme a las finalidades descritas en la tabla que se presenta a continuación:

TITULAR		DESCRIPCIÓN
AFILIADOS Y CLIENTES	Datos Personales	Nombre(s) y apellidos, número de documento de identidad, empresa donde labora, dirección de oficina, número de celular, número de teléfono corporativo, número de cuenta bancaria, firma, correo electrónico personal, dirección de residencia, número de celular personal, fecha de nacimiento, edad, estado civil, foto, huella dactilar, estatura, tipo de sangre, imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la compañía. 2. Envío de información comercial. 3. Medición de satisfacción. 4. Seguridad, registro de ingreso a instalaciones. 5. Atención a PQR's. 6. Elaboración de documentos legales y contractuales. 7. Envío de correspondencia de tipo legal y contractual. 8. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 9. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC, lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización. 10. Consulta y reporte en centrales de información.
CONTACTOS	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Dirección de Correo electrónico personal, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Huella, Foto, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Envío de información comercial, 3. Registro de ingreso a instalaciones, 4. Seguridad, 5. Atención a PQR, 6. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC, lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización.
PROVEEDORES	Datos personales	Nombre, número de documento de identidad, cargo, firma, formación académica, dirección de correo electrónico personal y corporativo, lugar y fecha de nacimiento, edad, estado civil, número de teléfono personal, número de celular personal, dirección de residencia, foto, huella, imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Registro de ingreso a instalaciones, 3. Seguridad, 4. Evaluación y selección, 5. Elaboración de contrato, 6. Reporte a entidades por mandato legal,

		7. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 8. Interventoría, 9. Atención a PQR.10. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC, lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización.
EMPLEADOS	Datos personales	Nombre, número de documento de identidad, profesión, correo electrónico corporativo, salario, número de libreta militar, número de licencia de conducción, ARL, EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías, caja de compensación, formación académica, firma, instituto educativo donde estudió, experiencia laboral, distinciones profesionales y/o académicas, cargo, dirección de trabajo, número del crédito, egresos, correo electrónico personal, bienes, número de celular personal, dirección de residencia, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, edad, aficiones deportivas y artísticas, edad, nacionalidad, número de hijos, número de personas a cargo, número de personas con quienes convive, datos de los hijos, proyectos familiares y personales, actividades familiares, foto, género, tipo de sangre, diagnóstico médico, enfermedad, huella, resultados examen de retiro, imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Registro de ingreso a las instalaciones, 3. Seguridad, 4. Registro de asistencia a capacitaciones, reuniones y actividades programadas por el empleador, 5. Actualización de hojas de vida, 6. Elaboración de contrato, 7. Afiliación al SSSI, 8. Reporte a entidades por mandato legal, 9. Cumplimiento de actividades relacionadas con el SGSST, 10. Liquidación de nómina, 11. Registro de resultados de pruebas de alcoholemia, 12. Expedición de certificaciones laborales, 13. Ejecución de actividades en el marco de la semana de la salud, 14. Atención a PQR, 15. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 16. Gestión de actividades propias del cargo o función asignada, 17. Inducción al cargo, 18. Evaluación de desempeño, 19. Encuesta de caracterización, 20. Registro fotográfico para CRGC con fines publicitarios a través de redes sociales, 21. Trámite de licencias, incapacidades, permisos, 22. Registro de empleados, 23. Vinculación y elaboración de contrato laboral, 24. Transferencia de datos a terceros, cuando RGCC lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización, previo consentimiento y/o autorización del Titular.
ASPIRANTES A EMPLEADOS	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha y lugar de expedición del documento de identidad, Número de libreta militar, Número de licencia de conducción, Nivel educativo, Cargo, Empresa donde labora, Experiencia laboral, Firma, Correo electrónico

		personal, Fecha y lugar de nacimiento, Edad, Estado civil, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Hobbies, Información personal y familiar, Estatura, Tipo de sangre, Huella, Foto, Género, Idiomas que habla, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Evaluación del perfil, 3. Selección de personal, 4. Aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevista, visita domiciliaria y demás actividades relacionadas con el proceso de selección, 5. Elaboración de informe psicolaboral, 6. Registro de ingreso, 7. Seguridad, 8. Atención a PQR, 9. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización, previo consentimiento y/o autorización del Titular.
FAMILIARES DE EMPLEADOS	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Formación académica, Cargo, Entidad donde labora, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Edad, Parentesco, Estado civil, Información del Grupo Familiar, Genograma, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Visita domiciliaria, 3. Afiliación a salud, pensiones, cesantías (calidad de beneficiarios), 4. Encuesta de caracterización, 5. Registro fotográfico para CRGC con fines publicitarios a través de redes sociales, 6. Registro de ingreso, 7. Seguridad, 8. Cumplimiento de obligaciones legales, 9. Atención a PQR, 10. Contacto de emergencia del empleado, 11. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización, previo consentimiento y/o autorización del Titular.
REFERENCIADORES	Datos personales	Nombre, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Número de teléfono personal, Dirección de Correo Electrónico Personal y/o Corporativo
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Verificación de referencias laborales, personales, etc., 3. Atención a PQR, 4. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización, previo consentimiento y/o autorización del Titular.
ACCIONISTAS	Datos Personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Firma, Número de cuenta bancaria, Cantidad de acciones, Ingresos, Dirección de residencia, Número de celular personal, Dirección de Correo Personal, Número de teléfono personal, Fecha de nacimiento, Foto, Huella, Género, Imágenes de video.

	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Afiliación al Club, registro de ingreso, presentación de recomendación de tercero(s). 3. Gestión de trámites y actividades propias del accionista, 4. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 5. Citación a reuniones, 6. Registro de ingreso, 6. Seguridad, 7. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización, previo consentimiento y/o autorización del Titular.
VISITANTES	Datos Personales	Nombre, Número de identidad, Huella, Foto, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Registro de ingreso, 3. Seguridad, 4. Atención a PQR, 5. Transferencia de datos a terceros, cuando CRGC lo considere imprescindible para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto de la organización, previo consentimiento y/o autorización del Titular.
MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	Datos Personales	Nombre, Número de documento de identidad, Firma, Cargo, Dirección de Correo electrónico personal, Número de celular personal, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Huella, Foto, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 3. Registro en Cámara de Comercio, 4. Reporte a entidades por mandato legal, 5. Registro de ingreso, 6. Seguridad, 7. Correspondencia y notificaciones, 8. Atención a PQR.
CONTRATISTAS	Datos Personales	Nombre, Número de documento de identidad, Firma, Cargo, Dirección de Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Número de celular personal, Número de teléfono personal, Huella, Foto.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Selección y calificación de contratistas, 3. Elaboración de contrato, 4. Reporte a entidades por mandato legal, 5. Expedición de certificados, 6. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 7. Atención a PQR, 8. Registro de ingreso, 9. Seguridad.
VECINOS y TERCEROS	Datos Personales	Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Firma, Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Huella, Foto, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Notificación de eventos, 3. Elaboración de acta de entrega de mantenimiento y reparación de inmuebles, 4. Elaboración de actas de vecindad, 5. Gestión de procesos judiciales y administrativos, 6. Registro de ingreso, 7. Seguridad, 8.

		Atención a PQR, 9. Cumplimiento de obligaciones legales.
EMPLEADOS DE CONTRATISTAS	Datos Personales	Firma, Imágenes de video.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización en bases de datos de la organización, 2. Atención a PQR, 3. Registro de ingreso a las instalaciones, 4. Seguridad.

Este documento constituye un anexo integral de la Política de Tratamiento de Datos de la Corporación Ruitoque Golf Club y detalla los datos personales y las finalidades asociadas a cada titular, quienes han otorgado su autorización previa para el tratamiento de su información.