

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el Metropolitan Club adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual establece los lineamientos generales para el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales obtenidos en el desarrollo de sus actividades institucionales, garantizando el respeto por los derechos de los titulares y el principio de confidencialidad.

La presente política aplica al tratamiento de datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados, transmitidos, o suprimidos por **METROPOLITAN CLUB**, en su calidad de responsable del tratamiento, el cual aplica para el tratamiento de los datos personales de los **socios, aspirantes, empleados, clientes, proveedores, usuarios, o cualquier tercero nacional y extranjero** que haga parte de las bases de datos de las que sea responsable.

1. Identificación del responsable del Tratamiento

Nombre:	Corporación Metropolitan Club
NIT:	800.244.707-8
Dirección:	Calle 76 No. 2-68 este
Teléfono:	(601) 7446542
Correo electrónico:	tratamiento@metropolitanclub.com.co
Representante Legal:	Jaime Mantilla García
Fecha:	Diciembre 05 de 2025

2. Normatividad Aplicable

Esta política se desarrolla en cumplimiento de la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 15 y 20
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1266 de 2008 (Habeas Data)
- Decreto 1074 de 2015: capítulos 25 y 26, compilatorio de los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014
- Ley 2300 de 2023
- Circular Externa 005 de 2017
- Decreto 1115 de 2017 (plazos de inscripción bases de datos)
- Sentencia C-748 de 2011 (constitucionalidad de la Ley Estatutaria de Protección de Datos personales)
- Demás disposiciones concordantes.

DEFINICIONES

De acuerdo con la normativa aplicable, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa sobre la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de los datos personales que serán objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o sustitución adquiere los derechos de otra persona.
- **Consulta:** es el derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

- **Datos biométricos:** Los datos personales, como las imágenes de los titulares, se consideran datos biométricos y de carácter sensible cuando son tratados por medios técnicos específicos que permitan la identificación o la autenticación unívoca de una persona física. Los datos biométricos almacenados en las bases de datos serán recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto. La administración de las bases de datos biométricos se ejecutará con medidas de seguridad que garanticen el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de la Ley Estatutaria en protección de datos asegurando, además, la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.
- **Datos personales de los niños, niñas y adolescentes:** Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisa que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de estos *“siempre y cuando el fin que persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”*
- **Dato personal:** Toda información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio,
- la calidad de comerciante o de servidor público, así como aquellos contenidos en registros, documentos públicos, gacetas, boletines, oficiales o sentencias ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** Información que es de naturaleza íntima ni reservada pero tampoco pública. Su conocimiento o divulgación interesa no solo a su titular sino también a un sector determinado de personas o entidades con relación legítima. Ejemplo: la información financiera y crediticia regulada por la Ley 1266 de 2008. Su tratamiento requiere autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo las excepciones legales.
- **Dato privado:** Información personal que, por su carácter íntimo o reservado únicamente interesa al Titular y requiere su autorización previa, expresa e informada para el tratamiento. Ejemplo: datos relacionados con las preferencias familiares, hábitos de vida o información estrictamente personal no sujeta a publicidad.
- **Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Se consideran sensibles, entre otros, los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, los relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos. Su tratamiento es de carácter excepcional y requiere autorización expresa del Titular.
- **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Finalidades:** En desarrollo de su actividad, se podrá recolectar, usar y tratar datos personales conforme a la Política de Tratamiento de datos Personales, contenida en este documento y las finalidades autorizadas por cada Titular de los datos, siendo estas informadas de manera previa y expresa con observancia de los requisitos legales que señala la ley y la Constitución Política.

- **Incidencia:** Los incidentes se refieren a cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos personales en ellos almacenados.
- **Oficial de protección de datos:** Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
- **Reclamo:** Derecho que le asiste al Titular para exigir la corrección, actualización, supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada, así como para presentar quejas por incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- **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 su tratamiento.
- **Responsable de administrar las bases de datos:** Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de la Política de Tratamiento de datos una vez
- almacenados en una base específica, así como de poner en práctica las directrices que dicten el responsable del tratamiento y el oficial de Protección de datos.
- **Reclamo de corrección:** Derecho del titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Reclamo de infracción:** Derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- **Reclamo de revocación:** derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de supresión:** derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso o supresión.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento determinado por cuenta de la persona encargada (responsable).

PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Metropolitan Club garantiza que el tratamiento de los datos personales se desarrollará bajo los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso 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 Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.
- **Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular, al momento de la recolección del dato.
- **Legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 compilado en el Capítulo 25 del decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones concordantes.

- **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.
- **Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por las personas encargadas se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **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.
- **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 Ley 1581 de 2012 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 u 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.
- **Trasparencia:** En el tratamiento debe garantizar 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 conciernen.

3. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales

Socios y sus beneficiarios

- Gestionar el proceso de vinculación, inscripción y permanencia en el Club.
- Administrar los servicios, beneficios y programas asociados a la membresía.
- Gestionar pagos, facturación y obligaciones económicas derivadas de la relación con el Club.
- Enviar información institucional, promocional y de interés general.
- Controlar el acceso a las instalaciones, registrar asistencia a eventos y garantizar la seguridad.
- Realizar estudios internos de satisfacción y hábitos de uso de las instalaciones.
- Publicar información e imágenes relacionadas con actividades sociales o deportivas del Club, previo consentimiento del titular.

Empleados, contratistas y aspirantes

- Administrar la relación laboral o contractual y cumplir con las obligaciones derivadas de la misma.
- Realizar procesos de selección, vinculación y evaluación de desempeño.
- Cumplir con obligaciones legales en materia laboral, de seguridad social, tributaria y contable.
- Gestionar el control de ingreso y salida, horarios, y medidas de seguridad.
- Desarrollar actividades de bienestar, formación y salud ocupacional.

Proveedores y prestadores de servicios

- Evaluar, seleccionar y gestionar la relación contractual.
- Cumplir con obligaciones legales, contables y tributarias.
- Mantener comunicación para la ejecución de contratos y control de calidad.
- Registrar y controlar pagos y cuentas por pagar.

Visitantes y terceros

Controlar el acceso y permanencia en las instalaciones del Club.
Garantizar la seguridad de las personas, bienes e información.
Registrar ingresos y salidas en cumplimiento de protocolos de seguridad.

Datos biométricos y videovigilancia

El Club podrá recolectar y tratar datos biométricos (como huellas dactilares, imágenes o grabaciones de video) con las siguientes finalidades:

- Controlar el acceso a las instalaciones, zonas comunes y áreas restringidas
- Proteger la seguridad de las personas, bienes e información del Club.
- Monitorear el cumplimiento de normas internas y prevenir incidentes de seguridad.
- Las imágenes captadas por cámaras de videovigilancia serán utilizadas únicamente para los fines aquí señalados y conservadas por el tiempo estrictamente necesario para cumplir dichos propósitos.

Metropolitan Club recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales con las siguientes finalidades:

- Gestionar la inscripción, permanencia y beneficios de los socios
- Ofrecer productos, servicios y eventos del Club
- Realizar estudios internos sobre hábitos de uso y satisfacción
- Cumplir con obligaciones legales, contables, tributarias y contractuales
- Controlar el acceso a las instalaciones y garantizar la seguridad
- Atender peticiones, quejas y reclamos de los socios y terceros
- Enviar información institucional, promocional y de interés general

4. Datos Sensibles y de Menores de Edad

El Metropolitan Club podrá tratar datos sensibles, tales como información relacionada con la salud, datos biométricos, fotografías o grabaciones, únicamente cuando:

- El titular haya otorgado su autorización expresa e informada, o cuando sea necesario para proteger su salud o integridad.
- El tratamiento sea indispensable para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- Exista una situación de urgencia médica o sanitaria que justifique el tratamiento.

5. Derechos de los Titulares:

- Consultas: 10 días hábiles.
- Reclamos: 15 días hábiles.
- Indicar correo y dependencia responsable (ej. Oficial de Protección de Datos).

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos

Solicitar prueba de la autorización otorgada

Ser informado sobre el uso dado a sus datos

Revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos cuando proceda

Acceder de manera gratuita a sus datos personales

6. Canales de Atención para el Ejercicio de Derechos

Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante:

Correo electrónico: tratamiento@metropolitanclub.com.co

Oficinas administrativas: Dg.76 No. 2-68 este

Horario de atención: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

6.1. Datos de salud

El Club podrá solicitar y tratar información médica o de salud de los socios, empleados y beneficiarios con los siguientes propósitos:

- Verificar condiciones físicas y médicas necesarias para la práctica de actividades deportivas o recreativas.
- Cumplir con protocolos de seguridad, salud ocupacional y atención de emergencias.

Desarrollar actividades de bienestar y prevención en el marco de los programas internos del Club.

En ningún caso se divulgará información médica o sensible sin la autorización expresa del titular. Esta información se conservará bajo estrictas medidas de confidencialidad y seguridad.

6.2. Datos de menores de edad

El Metropolitan Club reconoce la especial protección que la Constitución y la ley otorgan a los menores de edad.

Por lo tanto, su información personal solo será tratada cuando:

- Se cuente con el consentimiento previo, expreso e informado de sus representantes legales.
- El tratamiento se realice para fines legítimos relacionados con las actividades recreativas, deportivas, educativas o sociales del Club.
- El Club adoptará las siguientes medidas específicas:
- Mantener registro de las autorizaciones otorgadas por los representantes legales.
- Restringir la publicación de imágenes o videos de menores en medios institucionales o redes sociales, salvo autorización escrita y expresa de sus representantes
- Asegurar que el tratamiento de los datos de los menores se oriente siempre al respeto y garantía de sus derechos fundamentales.

El Club podrá tratar datos sensibles (como información de salud) solo cuando:

- El titular haya autorizado expresamente su tratamiento
- Sean necesarios para proteger la salud o integridad del titular

En caso de menores de edad, se solicitará autorización de los representantes legales, y su tratamiento se hará exclusivamente para fines legítimos y relacionados con el desarrollo de actividades del Club, respetando sus derechos fundamentales.

7. Medidas de Seguridad

Clasificación de la información.

- Política de contraseñas.
- Protocolos de almacenamiento en la nube (proveedores y niveles de seguridad). Procedimientos ante incidentes de seguridad.

Clasificación y control de la información

- La información personal es clasificada según su nivel de confidencialidad y acceso restringido. Solo el personal autorizado y debidamente capacitado puede acceder a datos personales.
- Se aplican controles de acceso físicos y digitales para proteger los sistemas y archivos.

8. Vigencia de la Política

Esta política entra en vigor a partir del 05 de marzo de 2026 y estará disponible para consulta en la página web del Club y en sus instalaciones físicas.

9. Transferencias y Transmisiones Internacionales de Datos Personales

El Metropolitan Club podrá realizar **transmisiones internacionales de datos personales** a terceros ubicados en el exterior, con quienes haya suscrito contratos que incluyen cláusulas de confidencialidad y protección de datos, y únicamente con la finalidad de ejecutar funciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Los datos podrán ser enviados a países que cuenten con un nivel adecuado de protección de datos, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio. En los casos en que el país de destino no tenga un nivel adecuado, se solicitará autorización previa y expresa a los titulares o a la SIC, según corresponda.

9.1. Finalidades y destinatarios:

Plataformas tecnológicas y de comunicación:

- Email,
- Página web utilizadas para el almacenamiento,
- Gestión de correos electrónicos,
- Manejo de formularios,
- CRM (para los sistemas externos debemos solicitar la política al proveedor de protección de datos) y respaldo en la nube.
- **Proveedores de servicios en la nube**, exclusivamente para el manejo seguro de la información interna y de los titulares.
- **Aliados comerciales o institucionales internacionales**, solo cuando el titular haya otorgado su consentimiento para fines específicos (eventos, intercambios, beneficios, etc.).

El Club Metropolitan **no realizará transferencias internacionales de datos** sin la debida autorización de los titulares, salvo las excepciones previstas en la ley.

En todos los casos, se implementarán las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales transferidos o transmitidos internacionalmente.

9.2. Seguridad tecnológica y digital

- Se emplean contraseñas seguras y políticas de cambio periódico.
- Los equipos y sistemas informáticos del Club cuentan con antivirus, cortafuegos y controles de autenticación. La información almacenada en medios electrónicos o en la nube se encuentra protegida mediante mecanismos de seguridad y respaldo (backups periódicos).

- Los proveedores de servicios tecnológicos y de almacenamiento en la nube son seleccionados garantizando niveles adecuados de seguridad y confidencialidad.

9.3. Seguridad administrativa y del personal

- Todos los empleados, contratistas y colaboradores del Club que tengan acceso a información personal suscriben compromisos de confidencialidad.
- Se realizan capacitaciones periódicas en buenas prácticas de manejo y protección de datos personales.
- Se establecen procedimientos de ingreso y retiro de personal que incluyen la devolución o bloqueo de credenciales de acceso.

9.4. Gestión de incidentes de seguridad

- El Club cuenta con un procedimiento para reportar y atender incidentes que comprometan la seguridad de la información.
- Una vez detectado un incidente, se evalúa el impacto y se toman medidas correctivas inmediatas.
- Se documentan los incidentes y las acciones realizadas para prevenir su repetición.

El Club Metropolitan implementa medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para proteger la información personal de accesos no autorizados, pérdida, alteración o uso indebido.

10. RECLAMOS:

Los titulares pueden presentar reclamos para corrección, actualización, supresión de datos o revocación del consentimiento. Los reclamos serán atendidos bajo los lineamientos establecidos en la ley.

En el tratamiento de los datos se distinguen en principio cuatro tipos de reclamos: reclamo de corrección, reclamo de supresión, reclamo de revocación y reclamo de infracción. El Titular de los datos podrá realizar su reclamo a **METROPOLITAN CLUB** por los siguientes canales: correo electrónico tratamiento@metropolitanclub.com.co indicando el asunto de la solicitud. La solicitud deberá tener los siguientes datos.

- Nombre y apellido del Titular
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quiera hacer valer. Cuando corresponda. Si la reclamación resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la reclamación 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.

Una vez recibida la reclamación completa. 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

De acuerdo con lo establecido en la ley, el término del Club para resolver estos reclamos es de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta, y dará respuesta a través de correo

electrónico. Cuando no es posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso puede superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. INCIDENTE DE SEGURIDAD

En caso de pérdida, acceso no autorizado, uso indebido o vulneración de seguridad:

1. **METROPOLITAN CLUB**, activara su protocolo interno de incidente.
2. Documentara el evento y medidas adoptadas.
3. Reportara a la SIC dentro de los plazos establecidos.
4. Informará al titular cuando exista riesgo significativo para sus derechos.

Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias: El Club establecerá un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, conocerán el procedimiento para actuar en caso de incidencia. El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente: Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (pérdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa, alguno de los Encargados o administradores de las bases de datos, deberá comunicarlo de manera inmediata al Oficial de protección de datos describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, indicando las personas que hayan podido tener relación con la misma, la fecha y hora en que se produjo, la persona que notifica la incidencia, la persona a quien se le comunica y los efectos que ha producido.

- Una vez comunicada la incidencia se debe solicitar al oficial de Protección de datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.

El Club llevara un registro de incidencias que debe contener el tipo de incidencia (fraude, interno o externo, daños a activos físicos, fallas tecnológicas, ejecución y administración de procesos), fecha y hora de esta persona que la notifica, persona a quien se le

- comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el Oficial de Protección de Datos y quedara consignado en el reporte de incidencia junto con el plan de acción.
- Así mismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

12. INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD):

El termino para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Las bases de datos que se creen con posterioridad a ese plazo deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

De conformidad con el Artículo 25 de la ley 1581 y sus decretos reglamentarios, **METROPOLITAN CLUB**, registrara sus bases de datos junto con la presente Política de Tratamiento de datos Personales

en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

Esta política entrará en vigor tras su aprobación y será revisada anualmente por la Gerencia Legal. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política se informara a través de la dirección electrónica www.metropolitanclub.com.co pagina oficial del **METROPOLITAN CLUB**.

Las bases de datos responsabilidad del Club serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual fueron recolectados los datos, obedeciendo a intereses legítimos. En caso de ser revocado el consentimiento otorgado, el club procederá a la supresión de los datos personales en su posesión, salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación, la cual será notificada al Titular de los datos.

14. CUESTIONARIO DE AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, **que AUTORIZO a METROPOLITAN CLUB**, para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso y en general tratamiento de mis datos personales , incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llagar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones .

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta

autorización, sobre el uso que se les ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. Declaro que conozco y acepto la Política para el Tratamiento y Protección de datos Personales de **METROPOLITAN CLUB**, y que la información por mi proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Mediante la aceptación del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante **METROPOLITAN** como responsable del tratamiento.

APROBACIÓN

La presente política fue revisada y aprobada por la Junta Directiva del Metropolitan Club, quien autoriza su adopción y publicación para conocimiento de todos los titulares.