Manual de Políticas Internas para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de la información.

LEY 1266 DE 2008
HABEAS DATA
G.T.S SAS

Pensando en los múltiples beneficios que trae la Ley de Habeas Data para usted, Titular de información, y en cumplimiento de un deber expreso de la Ley para los Operadores de Bases de Datos, ponemos a su disposición el Manual de Políticas Internas para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de la información. Instructivo y herramienta que usted deberá usar y aplicar cuando eventualmente tenga que presentar alguna consulta o reclamo, por la información concernida en las Bases de Datos de GTS SAS y administradas por la misma.

En todo caso, la presentación de su Reclamo es un requisito previo antes de acudir a las autoridades jurisdiccionales por medio de la Acción de Tutela o a las administrativas como la Superintendencia de Industria y Comercio, en defensa de su Derecho Fundamental de Habeas Data. El instructivo y herramienta le indica que necesariamente usted como Titular de información, para estos precisos efectos, tendrá que presentar en todos los casos, una solicitud por escrito en nuestras oficinas ubicadas en la transversal 39 A Nº 70 a 16 en Medellín. O a través de nuestro correo electrónico: gts@tarjetapcc.com

A. Trámite de consultas.

Los Titulares de la información o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular, que repose en las Bases de Datos operadas por GTS SAS, Para ello, La petición o consulta de información se formulará Verbalmente, por escrito, o por cualquier canal de comunicación, siempre y cuando se mantenga evidencia de la consulta por medios técnicos. La petición o consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, GTS SAS informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. Trámite de reclamos.

Los Titulares de la información o sus causahabientes que consideren que la información contenida en su registro individual en un Banco de Datos operado por GTS SAS., debe ser objeto de corrección, actualización o eliminación, podrán presentar un reclamo ante GTS SAS. El procedimiento que se surtirá será el siguiente:
a) La petición o reclamo se formulará mediante escrito dirigido a GTS SAS, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la

dirección, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, GTS SAS deberá oficiar al interesado para que subsane las fallas. Transcurrido un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

b) GTS SAS deberá resolver e informar por escrito al peticionario en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, las medidas adoptadas para dar cumplimiento a su solicitud de actualizar, rectificar o eliminar la información contenida en nuestras bases de datos. Dicha respuesta se enviará por escrito en todos los casos. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, GTS SAS informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c) Sólo en el evento de que la petición o reclamo no haya sido atendida, haya sido negada, o fuera atendida desfavorablemente, por la Fuente, en este caso GTS SAS, el Titular de la información estará facultado para acudir al organismo de vigilancia y control, o para ejercer la Acción de Tutela ante los Jueces de la República. En otras palabras, la facultad del Titular de información para buscar la ayuda del organismo administrativo de vigilancia o el organismo judicial (Juez de Tutela), exige del Titular el agotamiento de un requisito de procedibilidad previo, que es la petición inicial ante la Fuente de información en este caso GTS SAS.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GTS SAS
PRIMERA VERSIÓN.

LEY 1581 DE 2012 Y DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013.
NOMBRE: GRUPO TIME SHARING
NIT: 811011790 -1
DIRECCIÓN: Cra 82 C # 30 A – 105 Medellín
CORREO ELECTRÓNICO: gts@tarjetapcc.com
PÁGINA WEB: www.tarjetapcc.com
TELÉFONO:(054) 4447344

CAPÍTULO I
MISION DE LA ENTIDAD
PRIMERA VERSION

La Misión de la entidad es la siguiente:

“Proveer productos y servicios superiores a la sociedad, por medio del desarrollo de innovaciones y soluciones que mejoren la calidad de vida y satisfagan las necesidades de los clientes, dar a los empleados trabajo significativo y oportunidades de progreso, y a los inversores un retorno superior."

CAPÍTULO II
FINES DE LA ENTIDAD
PRIMERA VERSION

Crear y comercializar productos y servicios turísticos, con el fin de brindar a nuestros clientes activos y potenciales alternativas en sus viajes de placer o de negocios con tarifas muy competitivas en el mercado.
Brindar bienestar y oportunidades de crecimiento a nuestro equipo humano de trabajo, cumplir con las obligaciones ante sus proveedores, innovar en tecnología y ser contribuyentes activos y voluntarios ante la comunidad de la responsabilidad social empresarial en Colombia.

CAPITULO III
TIPOS DE BASE DE DATOS QUE TRATA GTS SAS.

Para efectos de cumplir con la misión y fin consignados en el capítulo I y ll de este MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, GTS SAS trata las siguientes bases de datos:

BASE DE DATOS DE CLIENTES Y AFILIADOS – NOMBRE: “CONTACTOS”

Es la Base de Datos de AFILIADOS Y/ O USUARIOS DE NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS, esta Base de Datos se ha construido y se sigue construyendo CON LA INFORMACION proporcionada directamente por los usuarios al momento de adquirir o contratar nuestros productos y servicios.

No obstante, la naturaleza de esta información, GTS SAS ha agotado todo el proceso con el objeto de obtener las autorizaciones de los AFILIADOS que paulatinamente se vinculan a la EMPRESA, para ello ha incluido un formato de autorización dentro de la información que se entrega, en el momento mismo de suscribir el CONTRATO ÚNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que solemniza y oficializa la vinculación a GTS SAS por parte de una persona natural. Ahora bien, para dar continuidad al TRATAMIENTO de datos personales respecto de los AFILIADOS Y/O USUARIOS y de su información, que estaba en nuestro poder a la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, la empresa GTS SAS en su condición de RESPONSABLE, acudió a las mecanismos de comunicación eficientes que usa en el curso ordinario de su interacción con clientes, esto es, correos electrónicos y página Web, con el fin de comunicar a las personas naturales, que la información suya que se ha venido y seguirá tratando, ha sido en virtud del vínculo contractual que liga a los afiliados con GTS SAS, razón por la cual aplicará la excepción de que trata el artículo 9 inciso segundo y artículo 11 parte final del inciso primero del Decreto 1377 de 2013, que indican que: la revocatoria de la autorización no procederá cuando la información se requiera para el cumplimiento de una obligación contractual, que es

la que precisamente existe entre GTS SAS y sus AFILIADOS Y/O USUARIOS.

Finalizado el periodo de afiliación, el USUARIO, de conformidad con la ley podrá revocar la autorización conferida para el tratamiento de su información, en el momento en el que lo considere necesario, a través de los mecanismos estipulados en el presente MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y EL MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

A esta base de datos, se le aplicará el presente MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, con las limitaciones y restricciones que la propia Ley establece.

BASE DE DATOS CLIENTES POTENCIALES - NOMBRE: "PROSPECTOS Y OPRTUNIDADES"

Es la Base de Datos de personas naturales a las que se les oferta nuestros productos y servicios; esta Base de Datos se ha construido con información recolectada a través de programas de mercadeo con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias. y se sigue construyendo CON LA INFORMACION proporcionada directamente por los clientes que participan en nuestros programas de mercadeo y por las personas recomendadas por nuestros usuarios activos, previa autorización del titular de la información.
Ahora bien, para dar continuidad al TRATAMIENTO de datos personales respecto de los CLIENTES POTENCIALES y de su información, que estaba en nuestro poder a la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, la empresa GTS SAS en su condición de RESPONSABLE, acudió a las mecanismos de comunicación eficientes que usa en el curso ordinario de su interacción con clientes, esto es, correos electrónicos y página Web, con el fin de comunicar a las personas naturales, QUE SUS DATOS se encuentran registrados en nuestras bases de datos y el fin para el cual se utilizan, que es ofertar y promocionar nuestros productos y servicios, También notificamos nuestras normas de confidencialidad y que como persona natural, nuestros usuarios se encuentran en todo su derecho de conocer, actualizar, rectificar los datos personales y revocar la autorización conferida para el tratamiento de su información, en el momento en el que lo considere necesario, a través de los mecanismos estipulados en el presente MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y EL MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN, documentos publicados en nuestra página web: www.tarjetapcc.com.

OTRAS BASES DE DATOS. NOMBRE: "CORREOS - "PROVEEDORES"

Para el cumplimiento de los fines de la empresa y de su propia misión, mencionados en el Capítulo I y ll de este MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, GTS SAS de manera directa o en relación con entidades públicas y privadas de muy distinta naturaleza, lo mismo que con sus aliados estratégicos,

proveedores, contratistas y públicos relacionados, lo mismo que a partir de sus servicios, procesos administrativos y operativos, construye y desarrolla Bases de Datos, con información personal, de personas comerciantes y no comerciantes. En todos estos procesos GTS SAS, dará aplicación a los contenidos y prescripciones de la Ley de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y demás normas Reglamentarias.

A manera de información, sin limitar ni restringir los procesos, actividades y servicios Que desarrolla GTS SAS y para las cuales TRATA, USA y CIRCULA INFORMACIÓN PERSONAL, son Las siguientes:

• PROCESOS DE MERCADEO Y VENTAS
• PROCESOS DE AFILIACION.
• PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
• PROCESO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.
• PROCESO DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y SERVICIO AL CLIENTE.
• PROCESO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.
• ASESORIA EN SERVICIOS TURISTICOS Y DE RECREACION ENTRE OTROS.
• PROCESOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS.

A las bases de datos que se construyan a partir de estos PROCESOS Y SERVICIOS, siempre y cuando reflejen información personal, de personas naturales y jurídicas, y siempre y cuando no se trate de información pública, se les aplicará el presente MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, con las limitaciones y restricciones que la propia Ley establece.

BASE DE DATOS INTERNA – NOMBRE: “EMPLEADOS”

También con el objetivo de cumplir la Misión y los Fines de la EMPRESA, suficientemente relacionados en el Capítulo I Y ll de este MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, y con la finalidad de cumplir a cabalidad procesos administrativos y deberes legales, GTS SAS, posee, una Base de Datos interna, DE EMPLEADOS con información personal ,de PERSONAS NATURALES, que ejercen como trabajadores de la entidad, vinculados mediante el correspondiente contrato de trabajo o bajo otras modalidades autorizadas por la Ley.

A esta base de datos, se le aplicará LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, sus normas reglamentarias y el presente MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, con las limitaciones y restricciones que la propia Ley establece.

En razón a que esta Base de Datos se construye a partir del vínculo contractual de los trabajadores, GTS SAS, dará aplicación a la excepción de que trata el artículo 9 inciso segundo y artículo 11 parte final del inciso primero del Decreto 1377 de 2013, que indican que:
la revocatoria de la autorización no procederá cuando la información se requiera para el cumplimiento de una obligación contractual.

CAPITULO IV.
TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

El TRATAMIENTO de datos con fines comerciales, administrativos y operativos, se circunscribe a cumplir los fines de la EMPRESA GTS SAS, suficientemente descritos en el CAPITULO I Y ll de este MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, así mismo, para materializar la MISIÓN de la entidad. Y, como fines específicos, podemos citar sin restringir ni limitar, los siguientes: Llevar a cabo una suficiente y eficiente comunicación a todo nivel, con las personas naturales y entidades públicas y privadas relacionadas con la empresa y con nuestra gestión, en relación con nuestros procesos, servicios, ofrecimientos y programas de mercadeo, alianzas, contratos, convenios, y otras actividades de igual o similar naturaleza.

CAPITULO V.
DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN.
GTS SAS

Dando cumplimiento al régimen de TRATAMIENTO de datos personales colombiano consignado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, manifiesta que en cuanto se refiere al conjunto de derechos de titulares de información, respetará integralmente el régimen establecido en dicha norma. Adicionalmente y para efectos de materializar algunos de los derechos allí consignados establece:
1. Para efectos de conocer, actualizar y rectificar información TRATADA por la empresa, los TITULARES, tendrá que presentar en todos los casos, una solicitud por escrito en nuestras oficinas ubicadas en la transversal 39 A Nº 70 a 16 en Medellín. O a través de nuestro correo gts@tarjetapcc.com.
2.Para efectos de solicitar prueba de la autorización, los TITULARES DE INFORMACIÓN podrán consignar su solicitud en el correo electrónico gts@tarjetapcc.com o comunicarse con el área administrativa en el teléfono (054) 444 73 44

3. Para efectos de solicitar información sobre el uso que están teniendo los datos, debe dirigirse al mismo correo electrónico citado en el anterior numeral y al mismo teléfono.

4. Para efectos de solicitar revocación de una autorización, seguirá el mismo proceso descrito en los dos numerales anteriores. Se recuerda que la autorización otorgada por Afiliados y Usuarios por tratarse de un vínculo contractual no aplica la revocatoria en los términos del artículo 9 inciso segundo y artículo 11 parte final del inciso primero del Decreto 1377 de 2013. Esta misma disposición ya se señaló para la Base de Datos de los trabajadores de la empresa.

CAPITULO VI.
PERSONA – ÁREA RESPONSABLE DE: CONSULTAS Y RECLAMOS.

GTS SAS ha designado como área competente para atender todo lo relacionado con CONSULTAS y RECLAMOS de que trata el Título V de la Ley de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES al área administrativa, y para dichos efectos, un TITULAR DE INFORMACIÓN, puede dirigir su CONSULTA o QUEJA al correo Electrónico gts@tarjetapcc.com o al teléfono (054) 4447344
Todas y cada una de las CONSULTAS o QUEJAS deberán ser puestas en un texto electrónico o en una comunicación física, es decir, se excluye la posibilidad de formular una CONSULTA o QUEJA de manera verbal o telefónica. Una vez recibida por GTS

SAS, la CONSULTA o QUEJA, será radicada en la fecha, día y hora de su recepción y se le aplicarán los términos de respuesta y los procedimientos consignados por la Ley 1581 de 2012 en el Capítulo V denominado: Procedimientos

Todas y cada una de las CONSULTAS o QUEJAS serán respondidas por GTS SAS, por la misma vía y canal utilizado por el TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

En el caso de la base de datos de TRABAJADORES, administrada, por la GERENCIA ADMINISTRATIVA, será frente a ésta área donde se formulen las SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS a que haya lugar.

El TITULAR DE NFORMACIÓN o su CAUSAHABIENTE, sólo podrá elevar QUEJA ante la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, una vez haya agotado el trámite de CONSULTA o RECLAMO ante GTS SAS como RESPONSABLE del TRATAMIENTO DE DATOS, o frente a la persona que la empresa haya designado como ENCARGADO del TRATAMIENTO DE DATOS de algún tipo de información. Este requisito de procedibilidad se encuentra así descrito el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

CAPITULO VII.
DEBERES.

En materia de DEBERES, GTS SAS, en su condición de RESPONSABLE del TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, respetará íntegramente y con apego el régimen establecido por el artículo 17 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales. En el caso de que la información TRATADA por GTS SAS, sea entregada a terceras personas, nacionales o extranjeras, exigirá de los terceros en su condición de ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN el cumplimiento del régimen establecido por el artículo 18 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos personales. Esta exigencia la dejará consignada en los documentos actos y contratos que celebre para estos efectos.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.

El Ejercicio de derechos consagrados en la Ley Estatutaria de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, los podrán ejercer LOS TITULARES DE INFORMACIÓN mediante los siguientes mecanismos:

1. El envío de una comunicación escrita a la Cra 82 C # 30 A – 105 Int. 324 de Medellín,
dirigida a la Gerencia Administrativa de GTS SAS.
2. El envío de una comunicación electrónica al correo electrónico
gts@tarjetapcc.com
En ningún caso UN TITULAR DE INFORMACIÓN, podrá usar la forma verbal o telefónica a fin de ejercer la protección de un Derecho amparado por la Ley 1581 de 2012, la finalidad de estas alternativas es, mantener una prueba de la petición presentada y en segundo lugar, tener certeza de la fecha a partir de la cual empiezan a correr los términos previstos en la Ley para que GTS SAS entregue una respuesta a

la solicitud presentada por el TITULAR DE INFORMACIÓN.
Cualquiera sea el medio elegido por el peticionario, deberá indicar como mínimo:
• Nombre del TITULAR DE INFORMACIÓN.
• Dirección física.
• Correo electrónico
• Numero de documento de identidad
•Teléfono (s)
• Condición en la que actúa, si no lo hace en forma directa, deberá acreditar el correspondiente poder o calidad en la que actúa.
• Denominación del DERECHO con respecto al cual procura la protección y motivos que sustentan la solicitud.

DECLARATORIAS:
1. GTS SAS declara que la información capturada y TRATADA por la empresa es con el fin de cumplir los fines de la misma y la misión de la Entidad.
2. GTS SAS declara que la captura y posterior TRATAMIENTO de la información personal, la realiza. a partir de medios técnicos controlados, con altos estándares de seguridad y bajo los más estrictos cánones de confidencialidad.
3. GTS SAS ordinariamente dentro del giro de su actividad no captura ni TRATA información sensible, ni de niños o niñas, y en el momento que lo haga dará aplicación a las normas de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias que regulan la materia.

El presente MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, es primera versión, de fecha 02 DE OCTUBRE DE 2013. publicado en la página www.tarjetapcc.com