



## POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

MARSELLA HACIENDA ECOTURISTICA SAS, , identificada con el NIT 900.432.882-8, domiciliada en Km 15 vía puerto López Villavicencio Meta, con correo electrónico [contactenos@tiumapark.com](mailto:contactenos@tiumapark.com) y teléfono 3143304889 en adelante, Tiuma Park ha desarrollado la presente Política de Tratamiento de la Información (en adelante, “Política”), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015 y demás normas concordantes, con el principal propósito de establecer los términos bajo los cuales Tiuma Park recolecta, trata y/o usa información de Usuarios, Afiliados o terceros (en adelante, “Titulares”), de acuerdo con las definiciones incluidas en los Términos y Condiciones. Así mismo, esta política pretende informar sobre los procedimientos y mecanismos dispuestos por Tiuma Park para hacer efectivos los derechos de los Titulares.

### 1. DEFINICIONES PRINCIPALES

Las expresiones utilizadas en mayúsculas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia les den.

- a) “Autorización”: Es el consentimiento previo e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) “Base de Datos”: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.
- c) “Dato Personal”: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) “Dato Público”: Es aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- e) “Dato Sensible”: Es aquel que afecta 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, morales 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.



f) “Encargado del Tratamiento”: Es la 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.

g) “Responsable de Tratamiento”: Es la 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 Personales.

h) “Titular” del Dato Personal: Es la persona natural a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho.

i) “Transferencia”: Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia a un receptor, que a su vez es Responsable de Tratamiento.

j) “Transmisión”: Es el Tratamiento de Datos Personales mediante el cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

n) “Tratamiento de Datos Personales”: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 2. PRINCIPIOS

Tiuma Park, los Responsables y/o Encargados realizarán el Tratamiento de Datos Personales dando cumplimiento a los principios establecidos en la ley 1581 de 2012 y, en especial, los enunciados a continuación:

a) Autorización previa: El Tratamiento de Datos Personales se realizará una vez se haya obtenido la Autorización previa e informada del Titular, salvo que la ley establezca una excepción a esta regla. Tiuma Park podrá obtener la Autorización de las siguientes formas: (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, no considerándose el silencio como una conducta inequívoca.

En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la ley 1581 de 2012, Tiuma Park buscará obtener la autorización del Titular, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y demás normas concordantes.

b) Finalidad autorizada: El Tratamiento de Datos Personales obedecerá a las finalidades establecidas en esta Política o en la Autorización otorgada por el Titular y el Tratamiento no podrá extralimitar las finalidades consentidas por el Titular.



c) Acceso y Circulación restringida: El Titular de los Datos Personales podrá tener acceso a sus Datos Personales objeto de tratamiento, de conformidad con los términos establecidos en esta Política. Por otro lado, solo el personal autorizado de Tiuma Park podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales.

d) Necesidad y Razonabilidad: Tiuma Park no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable y solo lo hará en las medidas que éste sea necesario de acuerdo con la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.

### 3. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Tiuma Park, los Responsables y/o Encargados recolectarán, utilizarán, almacenarán, transferirán, transmitirán y en general, tratarán los Datos Personales de los Titulares, en el desarrollo de sus actividades gremiales y con atención a las siguientes finalidades:

- a) Cumplir los contratos celebrados y/o obligaciones adquiridas con los afiliados, proveedores, contratistas y empleados.
- b) Facturación
- c) Pagos
- d) Atención de oportunidades de mejora, sugerencias o felicitaciones
- e) Comercialización y/o mercadeo de nuevos servicios o productos de Tiuma Park
- f) Conservar la información reportada en la Base de Datos
- g) Enviar vía correo electrónico o en medio físico sobre Información relacionada con nuestros productos y servicios, Información o anuncios de relevancia para la empresa, invitaciones a eventos organizados o patrocinados por Tiuma Park, ofertas.
- h) Enviar obsequios que la compañía desee enviar.
- i) Cumplir con los procesos internos de Tiuma Park en materia de administración y laboral.
- j) Cumplir con obligaciones legales en materia tributaria, laboral y demás.
- k) Desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- l) Desarrollo de estudios académicos, históricos y/o estadísticos
- m) Las demás finalidades que determine Tiuma Park y/o los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.



#### 4. DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de Datos Personales tienen derecho a:

- Consultar, actualizar y rectificar sus Datos Personales tratados por Asomédicos, los Responsables y/o los Encargados.
- Solicitar el retiro o supresión de sus Datos Personales en Bases de Datos de propiedad de Tiuma Park o en las cuales Tiuma Park actúe como Responsable o Encargado.
- Conocer esta Política y sus modificaciones. El acceso a las modificaciones deberá hacerse de manera previa a la implementación de éstas.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política y deberán acreditar su legitimación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015.

Los Titulares deberán demostrar su identidad mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad deberán ejercer sus derechos a través de sus padres o de quien(es) detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro para otro.

#### 5. ÁREA ENCARGADA DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área encargada, al interior Tiuma Park, de la recepción y atención de peticiones, quejas, consultas y reclamos de todo tipo relacionados con los Datos Personales será la Gerente Comercial

Los datos de contacto son:

Dirección física: Km. 15 vía puerto López

Dirección electrónica: [contactenos@tiumapark.com](mailto:contactenos@tiumapark.com)

Cargo de la persona de contacto: Gerente Comercial

#### 6. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Los Titulares, sus causahabientes, representantes y/o apoderados podrán consultar, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales y/o en general ejercitar cualquier derecho previsto en la Ley y/o en esta Política, comunicándose por escrito con el área encargada al interior de Tiuma Park.



Cualquiera que sea el medio usado para comunicarse, el Titular del derecho deberá:

- a) Informar su nombre, identificación, dirección y teléfono de contacto.
- b) Demostrar su legitimidad en los términos mencionados anteriormente en

esta Política, aportando los documentos necesarios para determinado fin.

- c) En caso de tratarse de una queja o reclamación, deberá incluir una descripción de los hechos que dan lugar a la reclamación y su pretensión (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).

Tiuma Park responderá a la petición del Titular dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la misma. Si la información provista por el Titular está incompleta, el término anteriormente indicado se contará a partir del momento en el cual el Titular allegue la totalidad de la información necesaria para proceder con la petición.

En caso de solicitud de supresión de Datos Personales de las Bases de Datos, la supresión surtirá efecto a partir de la fecha en la que Tiuma Park responda a la petición.

## 7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS

Esta Política rige a partir de Octubre de 2016. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la Base de Datos de Tiuma Park, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados y serán modificados o actualizados por Tiuma Park en cumplimiento de la ley.

## 8. REFERENCIAS

- a. Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre.
- b. Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c. Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- d. Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- e. Circular 886 de 2014. Por la cual se reglamente el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- f. Circular Externa 02 de 2015. Por la cual la Superintendencia de Industria y Comercio impartió instrucciones a los responsables del



tratamiento de datos personales, personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las cámaras de comercio y sociedades de economía mixta, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el registro nacional de bases de datos a partir del 9 de noviembre de 2015.

g. Decreto 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.