

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



# *ACTIVE TRAINING*

Viste tu pasión

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### Contenido

|  |   |
|--|---|
| 1. Objetivo .....                                    | 2 |
| 2. Alcance .....                                     | 2 |
| 3. Definiciones .....                                | 2 |
| 4. Nuestros Compromisos.....                         | 3 |
| 4.1. Oficial de Protección de Datos Personales ..... | 3 |
| 4.2. Formación a Colaboradores.....                  | 3 |
| 4.3. Medidas de Control y Seguridad.....             | 3 |
| 5. Tus Derechos como Titular .....                   | 4 |
| 6. Finalidades Legítimas.....                        | 4 |
| 7. Canales de Contacto .....                         | 5 |
| 8. Confidencialidad de Colaboradores.....            | 5 |
| 9. Procedimientos ante Incidentes de Seguridad ..... | 5 |
| 10. ¿Por Cuánto Tiempo Guardamos tus Datos?.....     | 6 |
| 11. Transferencia y Transmisión de Datos.....        | 7 |
| 11.1. Transmisión de datos personales.....           | 7 |
| 12. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) ..... | 7 |

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)

## 1. Objetivo

El objetivo de esta política es explicarte de manera clara y transparente cómo en ACTIVE TRAINING SAS tratamos los datos personales que recopilamos, garantizando siempre tus derechos y el cumplimiento de la ley. Este documento establece las reglas generales, estrategias de protección y guías de cumplimiento para el manejo de tu información.

## 2. Alcance

Esta política se aplica a todas las áreas de ACTIVE TRAINING SAS y a todos los datos personales que tratamos, incluyendo la información de nuestros clientes, usuarios y colaboradores.

## 3. Definiciones

- **Autorización:** Tu consentimiento previo, explícito e informado para que podamos usar tus datos.
- **Base de Datos:** El lugar seguro y organizado donde guardamos los datos personales.
- **Dato personal:** Cualquier información que te identifica o te hace identificable.
- **Datos públicos:** Datos que no son privados ni sensibles, como tu estado civil o profesión.
- **Dato sensible:** Información íntima, como tu origen racial, opiniones políticas o datos de salud, cuyo mal uso podría generar discriminación.
- **Encargado del Tratamiento:** La persona o empresa que realiza el tratamiento de tus datos por encargo de ACTIVE TRAINING SAS.
- **Oficial de protección de datos personales:** La persona en ACTIVE TRAINING SAS encargada de asegurar que esta política se cumpla.
- **Responsable del Tratamiento:** En este caso, nosotros, ACTIVE TRAINING SAS, que decidimos sobre el uso de tus datos.
- **RNBD:** El Registro Nacional de Bases de Datos, supervisado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Titular:** Tú, la persona natural dueña de los datos personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación que hacemos con tus datos, como recolectar, almacenar o usarlos.

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)

- Transferencia: Cuando enviamos tus datos a otra empresa que también será responsable de ellos, dentro o fuera de Colombia.
- Transmisión: Cuando comunicamos tus datos a un encargado para que realice una tarea específica en nuestro nombre.

## **4. Nuestros Compromisos**

- No vendemos tus datos. Estamos comprometidos con tu protección, por lo que nunca cederemos ni venderemos tu información.
- Somos transparentes. Esta política explica de forma clara cómo usamos tus datos.
- Somos relevantes. Nuestras comunicaciones siempre estarán enfocadas en los deportes que te apasionan.
- Protegemos tu información sensible. Tratamos los datos sensibles con el máximo cuidado y acceso restringido, cumpliendo siempre con la ley.

### **4.1. Oficial de Protección de Datos Personales**

Hemos designado a un colaborador del área de IT como nuestro Oficial de Protección de Datos, quien se encarga de impulsar una cultura de respeto por tus datos, implementar los controles necesarios, registrar nuestras bases de datos ante la autoridad y asegurar que siempre estemos al día con la normativa vigente.

### **4.2. Formación a Colaboradores**

Fomentamos la cultura de protección de datos desde el primer día. Todos nuestros colaboradores reciben una formación obligatoria sobre el manejo adecuado de la información personal como parte de su proceso de integración a la empresa.

### **4.3. Medidas de Control y Seguridad**

Tu seguridad es nuestra prioridad. Para ello:

- Realizamos anualmente pruebas de vulnerabilidad ("Pentest") para identificar y corregir fallos de seguridad.
- Capacitamos anualmente a todos nuestros colaboradores en seguridad de la información.
- Enviamos tips de seguridad mensuales y recordatorios trimestrales de nuestras políticas de uso de recursos informáticos.
- Aseguramos que todos los dispositivos de la empresa estén enrolados y encriptados para proteger la información.
- Monitoreamos constantemente nuestras aplicaciones e infraestructura para detectar y responder a alertas de seguridad.

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)

- Protegemos los datos sensibles con contraseñas y nos aseguramos de que siempre viajen encriptados.

## 5. Tus Derechos como Titular

Como titular de tus datos personales, la ley te otorga una serie de derechos que puedes ejercer en cualquier momento. En ACTIVE TRAINING SAS, garantizamos que puedas:

- Conocer, actualizar y rectificar tus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización que nos diste para usar tus datos.
- Ser informado sobre el uso que le hemos dado a tu información.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio si consideras que no hemos protegido tus datos.
- Revocar tu autorización y/o solicitar la eliminación de tus datos cuando lo desees.
- Acceder de forma gratuita a los datos personales que tengamos sobre ti.

## 6. Finalidades Legítimas

Con tu autorización, usamos tus datos personales para finalidades legítimas que nos permiten ofrecerte el mejor servicio. Las hemos dividido por tipo de relación que tienes con nosotros:

Para nuestros Clientes:

1. Gestionar tus compras en nuestra web y App, incluyendo el seguimiento y cobro.
2. Darte respuesta a solicitudes de información sobre pedidos y productos.
3. Conocer tus preferencias para mejorar nuestros productos y realizar encuestas.
4. Invitarte a eventos, lanzamientos y enviarte publicidad relevante para tus deportes.
5. Usar datos encriptados en plataformas como Meta o Google para mostrarte anuncios personalizados y encontrar nuevos deportistas con intereses similares.
6. Tramitar tu facturación electrónica.
7. Gestionar tu fidelización a través del Club ACTIVE TRAINING SAS.
8. Resolver tus Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR).
9. Notificarte sobre novedades de nuestro servicio de taller o de personalización de productos.
10. Gestionar la participación en clases y eventos deportivos.

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)

11. Soportar reclamaciones ante aseguradoras en caso de incidentes en eventos.

Para nuestros Colaboradores:

1. Cumplir con nuestras obligaciones legales como empleador (pagos, prestaciones, seguridad social, etc.).
2. Transferir datos a ACTIVE TRAINING SAS y otras empresas del grupo para el cumplimiento de obligaciones y validación de KPIs.
3. Mantener una comunicación eficiente, notificar novedades y gestionar procesos disciplinarios si fuera necesario.
4. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones físicas.
6. Consultar información en listas restrictivas (programas SAGRILIFT).

Para nuestros Proveedores:

1. Consultar y reportar información en bancos de datos financieros y comerciales para evaluar la viabilidad de contratos.
2. Realizar el registro y pago de facturas por los servicios y productos adquiridos.
3. Salvaguardar la seguridad de nuestras tiendas y reportar información a entes de control para cumplir con obligaciones fiscales.

## 7. Canales de Contacto

Para ejercer tus derechos como cliente, colaborador o proveedor, puedes contactarnos a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: [privacidad.colombia@activetrainingsas.com](mailto:privacidad.colombia@activetrainingsas.com)
- Formatos de PQR disponibles en todas nuestras tiendas físicas.
- Nuestra página web [www.activetrainingsas.com.co](http://www.activetrainingsas.com.co).
- Nuestro portal de empleo [trabajaconnosotros.activetrainingsas.co](http://trabajaconnosotros.activetrainingsas.co) para candidatos.

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)



## 8. Confidencialidad de Colaboradores

Todos nuestros colaboradores están contractualmente obligados a guardar estricta confidencialidad sobre cualquier dato personal al que tengan acceso. La violación de este deber puede acarrear acciones laborales, civiles y penales.

## 9. Procedimientos ante Incidentes de Seguridad

En caso de un incidente que pueda afectar la seguridad de tus datos, nuestro equipo de seguridad de la información actúa de inmediato para mitigar y prevenir cualquier riesgo. Nuestro procedimiento incluye tres etapas clave:

1. **Prevención:** Realizamos un análisis constante de riesgos y seguimos rigurosas políticas de seguridad. Si un colaborador detecta un riesgo, debe informarlo inmediatamente.
2. **Atención y Control:** Al detectar un incidente, nuestro equipo trabaja para contenerlo, remover la amenaza y aprender de la situación. Comunicamos las acciones a la dirección y reportamos a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando es necesario, documentando todo el proceso.
3. **Análisis Posterior:** Activamos los mecanismos legales necesarios, analizamos el origen de la brecha para evitar que se repita y evaluamos la efectividad de nuestra respuesta.

## 10. ¿Por Cuánto Tiempo Guardamos tus Datos?

Conservamos tus datos personales solo durante el tiempo necesario para cumplir con los propósitos para los que fueron recolectados o según lo exija la ley. A continuación, te explicamos nuestros criterios:

| Base de datos | Retención   | Procedimiento   |
|---------------|---|---|
| Colaboradores | Datos laborales (100 años* <sup>1</sup> ). Procesos disciplinarios (3 años).    | Se archiva en tienda por 2 años y luego se transfiere a un archivo externo por 98 años. |
| Clientes      | Datos de contacto e historial de compras (3 años* <sup>2</sup> de inactividad). | Se conservan en servidores y se eliminan tras 3 años sin actividad en la cuenta.        |

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)

| Videovigilancia (CCTV)         | Imágenes (30 días).                                   | Las grabaciones se borran automáticamente, salvo que se requieran para una reclamación (se guardan 8 meses). |
|--------------------------------|---|--|
| Candidatos                     | Hojas de vida (1 año).                                | Se conserva por 1 año. Una base de datos resumida se conserva por 5 años más.                                |
| PQRS                           | Datos de contacto y queja (2 años* <sup>3</sup> ).    | Se conservan por 2 años desde el cierre del caso.  |
| Bonos de participación         | Datos personales de eventos (10 años* <sup>3</sup> ). | Los documentos de exoneración de responsabilidad se conservan por 10 años.                                   |
| Base de datos                  | Retención   | Procedimiento  |
| Cesiones de derechos de imagen | Imágenes (5 años).                                    | Se conservan por 5 años desde la terminación del acuerdo de cesión.  |

\*1: Criterio: prescripción de la acción. Artículo 488 del Código Sustantivo del Trabajo.\*2: Numeral 3 del artículo 58 de la ley 1480 de 2011.\*3: ARTÍCULO 2536 del Código Civil.

## 11. Transferencia y Transmisión de Datos

### 11.1. Transmisión de datos personales

Podemos compartir tus datos con terceros (Encargados) que nos prestan servicios, como los procesos de nómina o emailing. En estos casos, garantizamos mediante contrato que dicho tercero cumpla con nuestras políticas de protección de datos, salvaguarde la seguridad de la información y la use únicamente para la finalidad encargada.

**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)



## 12. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

En cumplimiento con la ley, ACTIVE TRAINING SAS actualiza y registra anualmente todas sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Protección de Datos es el responsable de realizar este proceso antes del 31 de marzo de cada año y de registrar cualquier nueva base de datos en un plazo de quince (15) días desde su creación.

## 13. Aceptación Digital Del Cliente

Al marcar la casilla “He leído y acepto las Políticas de Atención al Cliente y Protección de Datos Personales de Active Training S.A.S.”, autorizo de manera libre, expresa y voluntaria el tratamiento de mis datos personales conforme a las finalidades establecidas en este documento.

☐ He leído y acepto las políticas de atención al cliente y protección de datos personales.



**ACTIVE TRAINING SAS**

NIT. No. 910.485.365-5

CRA 68 G # 66 - 19

[gerencia@activetrainingsas.com](mailto:gerencia@activetrainingsas.com)