

POLÍTICA DEL MUSEO DE ARTE MODERNO DE BOGOTA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. NORMATIVIDAD VIGENTE

Esta Política de Tratamiento de la Información, se rige bajo lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen. La misma será publicada en la página web www.mambogota.com

2. OBJETIVO

Dar a conocer a los titulares de la base de datos personales del MUSEO DE ARTE MODERNO DE BOGOTA la política de tratamiento de datos personales, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

3. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte del MUSEO DE ARTE MODERNO DE BOGOTA, cada una individualmente considerada como responsable del tratamiento de Datos Personales, (en adelante, "EL MAMBO").

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL MUSEO DE ARTE MODERNO DE BOGOTA., NIT No. 860.021.720-5, con domicilio principal en la CLL 24 No. 6-00 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: info@mambogota.com, informa su Política para el Tratamiento de Datos Personales.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La protección de datos de carácter personal para el MAMBO se encuentra regida bajo los siguientes principios, y con base en ellos se desarrollan los procesos, reglas, políticas y procedimientos internos para el tratamiento de datos personales (recolección, manejo, uso, almacenamiento e intercambio, de datos personales).

5.1. Principio de acceso y circulación restringida.

De acuerdo con las disposiciones legales, los datos personales que se recolectan o tratan en la empresa son considerados como de carácter semiprivado y estarán destinados a ser usados sólo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal. El acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular, sus representantes o las previstas en la Ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza 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 a los Titulares o terceros autorizados.

5.2. Principio de confidencialidad

Atendiendo la anterior definición, el MAMBO garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales.

5.3. Principio de finalidad

Ésta será legítima, informada y material. La finalidad corresponde a las funciones bajo las cuales el MAMBO tratará los datos de carácter personal que sean recolectados.

El Tratamiento de datos personales que el MAMBO realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

5.4. Principio de legalidad

El MAMBO tratará los datos recolectados con fines legítimos tales como el soporte para el registro de operaciones comerciales, laborales y contables de cada sociedad y aquellos sujetos a la Ley 1581 de 2012.

El Tratamiento de Datos Personales será una actividad reglada y regida por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

5.5. Principio de libertad

El MAMBO garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de autorización por parte de los titulares para que suministren datos de carácter personal.

El MAMBO puede tratar y compartir los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos tengan la naturaleza de registros públicos o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, El MAMBO deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

5.6. Principio de seguridad

El MAMBO como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.7. Principio de transparencia

El MAMBO garantiza a las personas titulares de los datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne y que estén almacenados en las bases de datos del Mambo bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

5.8. Principio de veracidad o calidad

El MAMBO garantiza que la información contenida en las bases de datos que estén sujetas a tratamiento; serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles.

La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas por medio de los formularios o documentos es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad El MAMBO frente a su calidad.

6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

6.1. Datos Privados o Semiprivados

El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

Para el MAMBO, se integra a los conceptos de Datos Privados y Semiprivados y estos se caracterizan en la información suministrada por las persona para dar flujo a las operaciones de los Museos:

El MAMBO utilizará y tratará los datos catalogados como sensibles, cuando

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- Los datos suministrados por los titulares tendrán como finalidad atender las operaciones comerciales, contables, tributarias de las entidades.

En adición a lo anterior, EL MAMBO informará en el momento de la recolección de los datos que serán tratados como datos semiprivados y debe autorizar su tratamiento para la ejecución de las actividades comerciales.

6.2. Datos sensibles

El MAMBO restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

El MAMBO utilizará y tratará los datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato esté disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, EL MAMBO cumple con las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de

Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.

- No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

Así mismo EL MAMBO, se acoge a la regla general según la cual el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- Cuando por Ley no sea requerido el agotamiento de dicha autorización.
- Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

6.3. Tratamiento de datos de menores

Para el MAMBO los datos de los niños, niñas y adolescentes que se recolectan, estarán bajo el cumplimiento de la Ley y los datos solicitados por la empresa estarán autorizados de manera expresa por su representante o tutor, que es una persona con vinculación laboral, los datos recolectados tienen naturaleza de información pública y el área de Gestión Humana son los responsables de su recolección, tratamiento y asegurar el respeto a los derechos de los niños.

Es obligación del MAMBO a través del encargado de recolectar los datos en preservar el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de mantener reserva absoluta de la información suministrada por los tutores y/o representantes.

7. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

7.1. Finalidad General

El MAMBO recogerá a través de sus diferentes canales transaccionales los datos personales de los titulares para ser usados en: a) actividades de operación y registro; b) atender o formalizar cualquier tipo de trámite, producto o servicio que usted solicite o requiera; c) ofrecerle, informarle, invitarlo o preinscribirlo a eventos y/o servicios d) realizar actividades comerciales; e) Transmitirlos a nuestros aliados estratégicos, afiliados, otras áreas de EL MAMBO.

Además de las finalidades generales, existen finalidades particulares, atendiendo a la relación que tienen las personas con EL MAMBO, como a continuación se describen:

7.2. Base de datos seguridad y control - visitantes

EL MAMBO, con el fin de proteger el patrimonio del Museo y el bienestar de sus colaboradores, visitantes, clientes, acreedores y demás, establece sistemas de monitoreo, vigilancia y control a través de cámaras ubicadas en sitios estratégicos que monitorean personas, objetos o procesos

para la conformidad de normas esperadas o deseadas en sistemas confiables de seguridad en las instalaciones.

Los datos personales e imágenes de video vigilancia de nuestros visitantes son recolectados para facilitar la operación comercial de la visita, sólo se obtendrán los datos necesarios, pertinentes y no excesivos para:

- Registro de ingreso de EL MAMBO
- Comprobación y verificación de la identidad de los titulares.
- Control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información de EL MAMBO.
- Apoyo a los procesos de venta de los productos y servicios de EL MAMBO

7.3. Base de datos clientes

- Desarrollo de propuestas comerciales tanto de ventas de productos o servicios ofrecidos por EL MAMBO a sus clientes.
- Realización de contratos de suministro y/o prestación de servicios celebrados entre EL MAMBO y sus clientes.
- Ofrecimiento y ejecución de servicios prestados por EL MAMBO a sus clientes
- Realizar trámites de facturación, cobro y recaudo del valor de los servicios prestados por EL MAMBO a sus clientes.
- Para fines administrativos, comerciales, de publicidad, legales, fiscales y regulatorias con el objetivo de contactar a los titulares de los mismos.
- Consulta y reporte ante las centrales de información y riesgo.
- El soporte para el desarrollo de las Auditorias del proceso del Museo.
- Gestión y seguimiento a peticiones de mejoramiento, solicitudes y sugerencias

7.4. Base de datos proveedores

- Realizar procesos de elección, vinculación y selección de proveedores para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el desarrollo del objeto social de EL MAMBO
- Realizar los registros de contabilización de las operaciones de compra de bienes y/o servicios.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- El soporte para el desarrollo de las Auditorias del proceso del Museo.
- Cualquier otro uso que el acreedor autorice por escrito para el uso de su información.
- Para la gestión del proceso de pago de las obligaciones a través de los servicios y canales financieros.

7.5. Base de datos donantes

- Contactar a los titulares donantes para invitarlos a que asistan a los diferentes eventos que tienen como objeto promover y fomentar el arte y la cultura en todo el país.

- Contactar y seleccionar posibles donantes en dinero o especie que apoyarán los diferentes recursos logísticos del museo a través de nuestro fondo anual o fondo de infraestructura.
- Contacto para patrocinio de eventos que apoyan a uno o más proyectos curatoriales, educativos y de desarrollo
- Cuando el usuario solicite la emisión del certificado de donación.
- Efectuar registros contables de la donación.
- Verificar que el donante no se encuentre asociado a operaciones de lavado de activos o financiamiento al terrorismo.

7.6. Base de datos red miembros mambo

- Gestionar las actividades relativas a la membresía del asociado que contribuyen al fortalecimiento de la misión cultural y promoviendo el desarrollo del arte moderno y contemporáneo en Colombia y Latinoamérica.
- Envío de comunicaciones digitales a través de página web, correo electrónico, aplicaciones, mensajes de texto, con las finalidades de allegar felicitaciones en fechas especiales, encuestas de satisfacción, convocatorias a eventos, agenda de actividades de exhibiciones, acceso a eventos privados y programación especial, descuentos en artículos selectos de la tienda de EL MAMBO y visitas a nuestras instituciones aliadas.

7.7. Base de datos newsletter

- Enviar mediante correo electrónico a clientes, interesados y todo aquel que se suscriba al newsletter de EL MAMBO el boletín informativo mensual.
- Realizar invitaciones a eventos, ofrecer nuevos productos y servicios.

7.8. Base de datos artistas

- Contactar a los expositores y artistas para programar exposiciones y eventos en pro de la cultura de Bogotá y del país.
- Gestionar donaciones de colecciones u obras al museo que lo harán ser parte de una vasta colección de artistas reconocidos mundialmente.

7.9. Base de datos miembros del Consejo Superior, miembros de la junta directiva y Benefactores

El MAMBO sólo usará los datos personales de los miembros del Consejo Superior, miembros de la junta directiva y Benefactores para las finalidades derivadas de la relación estatutaria existente.

- La creación y registro de los miembros del Consejo Superior, miembros de la junta directiva y Benefactores en la base de datos interna.
- Citación a reuniones de asamblea o juntas directivas según corresponda.
- Envío/Recepción de mensajes con fines del desarrollo de las actividades propias como miembros del Consejo Superior, miembros de la junta directiva y Benefactores

- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de las funciones que le corresponden en virtud de la relación entre los miembros del Consejo Superior, miembros de la junta directiva y Benefactores y el museo, en virtud de los Estatutos del museo.

7.9. Base de datos empleados

Conforme a la legislación laboral, el MAMBO protegerá los datos de los empleados y esto surge en el deber de proteger la información de los empleados de manera que estos contribuyan en la gestión segura de la información de carácter personal.

El MAMBO únicamente solicitará, almacenarán y tratarán los datos personales obtenida para:

- Los fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.) incluyendo la transferencia de mi información a los terceros relacionados en el proceso.
- En el caso de requerimientos judiciales y legales solicitados por los órganos de control.
- Para la contabilización relacionada con el proceso de liquidación pago de nómina en todos sus conceptos.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Soporte para el desarrollo de las Auditorías del proceso de nómina y de gestión humana.
- Análisis estadísticas para los análisis de comportamiento de la nómina y de gestión social.
- Establecer los programas de capacitación y formación.
- Transmitir los datos personales y necesarios con las entidades bancarias, con el propósito del pago de sus prestaciones.
- Contactar a los familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia.
- Participar en cualquier otro programa de bienestar, recreación y capacitación.
- Con respecto a los datos de los hijos menores de edad, serán suministrados para la realización de actividades de recreación, capacitación y demás programas desarrollados en pro del bienestar familiar.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

9. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para consulta, quejas, reclamos y denuncias sobre el tratamiento de datos personales se debe realizar mediante un escrito dirigido al domicilio principal del Museo Calle 24 No.6-00 o por el correo electrónico info@mambogota.com adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de EL MAMBO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante EL MAMBO, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos con anterioridad, y éste deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Titular del dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Los demás documentos que se quiera 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 un (1) mes 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 del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, EL MAMBO informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

11. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del 1º. de septiembre de 2018. Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende válido por el término de la

relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía

Actualizaciones de la política: MAMBO podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página www.mambogota.com