

CORPORACIÓN GRAN FONDO BOYACÁ MUNDIAL

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable	Corporación Gran Fondo Boyacá Mundial
NIT	901.274.696-1
Domicilio	Duitama, Boyacá, Colombia
Dirección de contacto	Cra. 16 #19-28, Duitama, Boyacá
Correo para protección de datos	gfboyacamundial@gmail.com
Fecha aprobación	Enero 2026

1. Objeto

La presente Política establece los criterios, procedimientos y reglas que aplica la Corporación Gran Fondo Boyacá Mundial (en adelante, la “Corporación”) para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, conservación, seguridad y supresión de datos personales, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Alcance

Esta Política aplica al tratamiento de datos personales que la Corporación realice directamente o por medio de terceros que actúen por cuenta de la Corporación, en desarrollo de sus actividades institucionales y de la organización del Gran Fondo Boyacá Mundial, incluyendo, entre otros, procesos de inscripción, pagos y abonos, atención al participante, logística, tienda, entrega de productos, atención de emergencias, gestión de seguros, comunicaciones operativas y administración de proveedores.

La Política aplica a participantes, compradores, usuarios de la tienda, proveedores, contratistas, aliados, trabajadores, colaboradores y demás personas cuyos datos personales sean tratados por la Corporación, en cuanto resulte pertinente.

3. Responsable del Tratamiento

El Responsable del Tratamiento es la Corporación Gran Fondo Boyacá Mundial, entidad sin ánimo de lucro, identificada con NIT 901.274.696-1, con domicilio en Duitama, Boyacá.

Canal de atención en materia de protección de datos personales: gfboyacamundial@gmail.com.

4. Marco normativo

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la reglamentación de la Ley 1581 de 2012.

- Demás normas, reglamentos e instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio que resulten aplicables.

5. Definiciones principales

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato sensible: Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Incluye, entre otros, los datos relativos a la salud y los datos biométricos.

Encargado: Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento por cuenta del Responsable.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, consulta, transmisión o supresión.

6. Principios aplicables

- **Legalidad:** El Tratamiento se realizará conforme a la legislación aplicable.
- **Finalidad:** Los datos serán tratados para finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas.
- **Libertad:** El Tratamiento, cuando requiera autorización, se realizará con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo las excepciones legales.
- **Veracidad o calidad:** La información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** El Titular podrá obtener información sobre la existencia y uso de sus datos, en los términos legales.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento estará sujeto a los límites legales y al acceso de personas autorizadas.
- **Seguridad:** La Corporación adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el Tratamiento estarán obligadas a mantener la reserva de la información, incluso después de terminada su relación con la Corporación, cuando corresponda.

7. Datos personales que puede tratar la Corporación

Dependiendo de la relación con el Titular y de los servicios o actividades utilizados, la Corporación podrá tratar datos como:

- Datos de identificación y contacto: nombres y apellidos, tipo y número de documento, correo electrónico y teléfono.

- Datos relacionados con la inscripción y participación: categoría, número de participante, información necesaria para la organización y resultados, cuando corresponda.
- Datos de pagos y abonos: valores, fechas, referencias y soportes de pago. La Corporación no almacena números completos de tarjetas ni credenciales bancarias de los usuarios cuando el pago se procesa directamente por un proveedor especializado.
- Datos de entrega: dirección, municipio y departamento, cuando el Titular solicite envío de productos.
- Datos de contacto de emergencia: nombre y teléfono de la persona designada por el participante para ser contactada en caso de emergencia.
- Datos necesarios para la gestión administrativa del evento y de los servicios asociados, de acuerdo con las finalidades informadas y la normativa aplicable.
- Otros datos que sean necesarios para una finalidad determinada, siempre que su Tratamiento tenga fundamento legal y sea informado al Titular.

8. Datos sensibles

La Corporación no recolecta ni trata datos personales sensibles en el desarrollo ordinario de sus procesos de inscripción y participación en el Gran Fondo Boyacá Mundial.

En consecuencia, las finalidades y procedimientos previstos en esta Política se encuentran orientados al tratamiento de los datos personales necesarios para la operación del evento, de conformidad con los principios y disposiciones establecidos en la normativa aplicable.

Si en el futuro la Corporación llegare a requerir el tratamiento de datos sensibles, adoptará previamente las medidas exigidas por la legislación aplicable, incluyendo la información clara sobre la finalidad específica, el carácter facultativo de su suministro y, cuando corresponda, la obtención de autorización expresa.

9. Finalidades del Tratamiento

- Gestionar y administrar la inscripción y participación en el Gran Fondo Boyacá Mundial.
- Administrar abonos, pagos, saldos y comprobantes relacionados con la inscripción.
- Enviar información operativa indispensable para la participación: confirmaciones, instrucciones, horarios, cambios logísticos y comunicaciones relacionadas con el evento.
- Gestionar pedidos de la tienda, entrega de productos y comunicaciones sobre el estado de dichos pedidos.
- Gestionar las situaciones operativas y de emergencia propias del evento, de acuerdo con los protocolos aplicables y sin que ello implique recolectar datos de salud mediante el formulario de inscripción.
- Gestionar los asuntos administrativos relacionados con pólizas o seguros vinculados al evento, cuando corresponda y dentro de los datos necesarios para dicha gestión.
- Contactar a la persona designada como contacto de emergencia, exclusivamente cuando sea necesario por una situación relacionada con el participante.
- Atender solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos y ejercicio de los derechos de los Titulares.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales, contables, administrativas y de conservación de información que resulten aplicables.

- Prevenir fraude, usos indebidos, incidentes de seguridad y proteger los derechos de la Corporación, los participantes y terceros.
- Elaborar estadísticas internas y análisis de operación del evento, procurando utilizar información agregada o anonimizada cuando sea posible.

10. Tratamiento de fotografías, videos y resultados

En el desarrollo de sus actividades, la Corporación Gran Fondo Boyacá Mundial podrá realizar registros fotográficos, audiovisuales, gráficos y sonoros de los eventos y actividades que organice o en los que participe, los cuales podrán contener la imagen o voz de participantes, asistentes, colaboradores y demás personas que se encuentren presentes.

Estos registros podrán ser utilizados para fines institucionales, informativos, deportivos, promocionales y de divulgación de las actividades de la Corporación, incluyendo su publicación en medios digitales, redes sociales, página web, material impreso, piezas gráficas, videos y demás canales de comunicación utilizados por la Corporación, de conformidad con las autorizaciones otorgadas y la normativa aplicable.

Los resultados deportivos y datos estrictamente necesarios para identificar la participación podrán ser publicados cuando ello sea necesario para la organización, desarrollo y transparencia de la competencia, de acuerdo con la información previamente suministrada al participante y la normativa aplicable.

11. Autorización del Titular

La Corporación solicitará autorización previa, expresa e informada cuando sea necesaria para el Tratamiento. La autorización podrá obtenerse por medios físicos o electrónicos que permitan su consulta posterior.

El silencio del Titular no se entenderá como autorización. Cuando una finalidad no requiera autorización, la Corporación deberá contar con la base jurídica que corresponda conforme a la normativa aplicable.

12. Tratamiento de datos de contacto de emergencia

Cuando el participante suministre datos de otra persona como contacto de emergencia, deberá manifestar que cuenta con autorización o legitimación suficiente para comunicar dichos datos a la Corporación. Estos datos se utilizarán exclusivamente para la finalidad de contacto en caso de emergencia y se conservarán durante el tiempo necesario conforme a esta Política y a las obligaciones legales aplicables.

La persona cuyos datos hayan sido suministrados podrá ejercer sus derechos mediante comunicación a gfboyacamundial@gmail.com.

13. Encargados, proveedores y terceros

La Corporación podrá apoyarse en proveedores tecnológicos, plataformas de pago, servicios de alojamiento, almacenamiento, transporte, seguros, servicios administrativos y otros terceros

necesarios para ejecutar las finalidades informadas. Cuando corresponda, estos terceros tratarán la información conforme a las instrucciones, condiciones contractuales y obligaciones legales aplicables.

La Corporación podrá utilizar proveedores y terceros especializados para la prestación de servicios tecnológicos, procesamiento de pagos, alojamiento y almacenamiento de información, comunicaciones, transporte, seguros, atención médica, servicios administrativos y demás actividades necesarias para el desarrollo de sus operaciones. La naturaleza jurídica de cada tercero frente a la normativa de protección de datos se determinará de acuerdo con las actividades que efectivamente realice y las condiciones contractuales aplicables.

Cuando exista transmisión o transferencia internacional de datos personales, la Corporación observará las condiciones y requisitos establecidos por la legislación colombiana aplicable.

14. Derechos de los Titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando esta sea necesaria.
- Ser informado sobre el uso que se ha dado a sus datos.
- Presentar consultas y reclamos ante el Responsable.
- Solicitar la supresión de los datos cuando corresponda.
- Revocar la autorización cuando legalmente sea procedente.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable, cuando así corresponda.

15. Procedimiento para ejercer consultas y reclamos

El Titular podrá presentar solicitudes relacionadas con sus datos personales escribiendo a gfbuyacamundial@gmail.com. La solicitud deberá permitir identificar al Titular, indicar claramente lo que solicita y, cuando corresponda, aportar los documentos que sustenten la petición.

Las consultas y reclamos serán atendidos dentro de los términos previstos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias. Cuando sea necesario solicitar información adicional al Titular, se aplicarán las reglas legales correspondientes.

La Corporación podrá verificar la identidad del solicitante antes de entregar o modificar información personal.

16. Revocatoria y supresión

El Titular podrá solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de sus datos cuando sea legalmente procedente. Estas solicitudes no serán atendidas cuando exista un deber legal o contractual que obligue a la Corporación a conservar la información, o cuando concurra otra excepción legal.

Cuando la conservación deje de ser necesaria, la información será eliminada, anonimizada o sometida a medidas que impidan su utilización para finalidades no autorizadas, según corresponda.

17. Conservación de la información

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas, atender obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, administrativas o de defensa de derechos, y gestionar eventuales reclamaciones. Una vez cumplidos dichos propósitos y siempre que no exista obligación legal de conservación, la información será eliminada, anonimizada o sometida a mecanismos de disposición segura.

Los períodos específicos podrán variar según el tipo de información. Los datos relacionados con pagos y abonos podrán conservarse durante la edición correspondiente y posteriormente durante el tiempo necesario para atender aclaraciones, devoluciones y obligaciones legales. Los datos de tienda se conservarán durante los períodos relacionados con retracto, garantía y obligaciones contables o legales. La Corporación no conserva actualmente datos de salud recolectados mediante el formulario de inscripción. Si en el futuro se llegaran a recolectar datos sensibles, se definirán reglas específicas de conservación de acuerdo con la finalidad y las obligaciones legales aplicables.

18. Medidas de seguridad

La Corporación adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables y proporcionales al riesgo para proteger los datos personales contra pérdida, adulteración, acceso, uso o consulta no autorizada. Entre las medidas podrán encontrarse controles de acceso, gestión de permisos, almacenamiento restringido, uso de conexiones cifradas y manejo controlado de soportes.

El comprobante de pago que el usuario adjunte al sistema será administrado mediante mecanismos de almacenamiento restringido y no deberá quedar expuesto públicamente.

19. Actualización de la Política

La Corporación podrá modificar esta Política cuando sea necesario para incorporar cambios legales, operativos o en las finalidades del Tratamiento. Cuando un cambio sustancial afecte el contenido de las autorizaciones otorgadas, se informará al Titular y se obtendrá una nueva autorización cuando sea exigible.

La versión vigente estará disponible para consulta en los canales definidos por la Corporación, incluido su sitio web.

20. Vigencia

La presente Política rige a partir de su aprobación por la Corporación y permanecerá vigente mientras se realice Tratamiento de datos personales por parte de la Corporación. Las bases de datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario de acuerdo con las finalidades y obligaciones legales aplicables.

21. Publicación y acceso

La presente Política deberá estar disponible para consulta de los Titulares de manera permanente y accesible, especialmente a través del sitio web de la Corporación y de los formularios mediante los cuales se recolecten datos personales.

Control de cambios – Versión 1.4: Se ajusta la sección de terceros y proveedores para utilizar una descripción general y evitar la identificación de proveedores específicos.

Documento para aprobación interna

Antes de su publicación definitiva, deberá ser aprobado por la instancia competente de la Corporación y armonizado con los formularios, contratos y procedimientos reales de tratamiento de datos.