Lista de invitados y lista de vetados

Dos listas que se parecen pero se manejan distinto: una abre la puerta, la otra la cierra. Las dos tienen datos de personas, así que las dos necesitan orden.

1 Lista de invitados: 4 reglas

- [ ] **Un solo dueño.** Si la editan cinco personas, no la respeta nadie.
- [ ] **Nombre y documento, nada más.** Pide solo los datos que vas a usar.
- [ ] **Ciérrala antes de abrir.** Lo que llega después es una excepción y se anota con quién la autorizó.
- [ ] **Marca quién llegó en el momento,** no al final de la noche.

2 Qué columnas usar

Columna	Para qué
Nombre y apellido	Identificar a la persona
Documento	Evitar homónimos y verificar
Acompañantes	Cuántos puede traer
Lista (VIP, prensa, artista...)	Saber a qué zona entra
Llegó (sí/no) y hora	Control y estadística
Quién la autorizó	Trazabilidad de excepciones

3 Después del evento

- Compara confirmados contra los que llegaron; esa cifra te dice qué tan buena es tu convocatoria.
- Borra o archiva la lista según el plazo que anunciaste a las personas.

Plantilla: en faxoai.com/recursos hay una plantilla de Excel de lista de invitados con conteo de confirmados, llegados y porcentaje de asistencia.

4 Lista de vetados: para qué sirve (y para qué no)

Sirve para proteger a tus clientes y a tu equipo de personas que ya demostraron ser un riesgo dentro del local. **No sirve** para castigar a quien te cae mal ni para decidir por aspecto, origen, orientación sexual, condición social o cualquier motivo discriminatorio. Un veto sin una razón objetiva y comprobable es un riesgo para ti.

5 Define las causas

Escribe una lista corta de conductas que justifican un veto, para que nadie lo decida a su antojo: agresión física al personal o a clientes, acoso, robo o daños, armas, venta de sustancias ilegales, reincidencia tras advertencias. Para conductas menores usa una advertencia o una expulsión por esa noche, no un veto permanente.

Nivel	Cuándo	Duración (ejemplo)
Advertencia	Conducta leve, primera vez	Se anota, sin veto
Veto temporal	Pelea, discusión grave, daños menores	1 a 6 meses
Veto largo	Agresión seria, acoso, reincidencia	1 año o más, con revisión
Veto definitivo	Conductas de máxima gravedad	Sin plazo, con revisión anual

6 Qué debe tener cada registro

- [ ] Nombre y número de documento.
- [ ] Fecha, hora y lugar del incidente.
- [ ] Descripción objetiva en dos o tres frases, sin adjetivos.
- [ ] Quién lo vio o lo reportó.
- [ ] Nivel del veto, duración y fecha de revisión.
- [ ] Quién lo autorizó (no el portero solo).
- [ ] Si la persona fue informada y cuándo.

7 Datos personales: lo básico

En Colombia, el tratamiento de datos personales se rige por la Ley 1581 de 2012 (habeas data) y la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Como orientación general para un local:

- [ ] **Finalidad clara:** di para qué registras los datos (seguridad y control de acceso).
- [ ] **Aviso visible** en la puerta o en el formulario, con el responsable y cómo ejercer sus derechos.
- [ ] **Solo lo necesario:** nombre, documento y, si aplica, edad. Nada de fotos o datos extra "por si acaso".
- [ ] **Plazo de conservación:** decide cuánto guardas los datos y bórralos al vencer.
- [ ] **Acceso limitado:** solo quien lo necesita; no por chats informales.
- [ ] **Atiende solicitudes:** si alguien pide consultar, corregir o eliminar sus datos, hay un responsable y un correo.

8 Aviso modelo para la puerta

Aviso de tratamiento de datos

[Nombre del local] registra tu nombre y número de documento al ingresar, únicamente para fines de seguridad y control de aforo. Los datos se conservan por ____ días y no se comparten con terceros, salvo requerimiento de autoridad. Puedes consultar, corregir o solicitar la eliminación de tus datos escribiendo a [correo].

Importante: este documento es orientación general y no constituye asesoría legal. Las reglas exactas dependen de tu ciudad, tu permiso y tu tipo de local. Consulta a un abogado para ajustar tus textos y políticas.

9 Resumen de una página

Lista	Abre o cierra	Quién la maneja	Cuándo se borra
Invitados	Abre la puerta	Un responsable de evento	Después del evento
Vetados	Cierra la puerta	Encargado + dueño	Al vencer el veto o en la revisión

Menos papel, más control

Faxo guarda el historial de ingresos con plazo de borrado automático (por defecto 30 días, entre 1 y 90). Prueba Faxo 7 días gratis: faxoai.com