

	<p style="text-align: center;">CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PROPIEDAD HORIZONTAL NIT. 900974644-7</p>
<p>VERSIÓN 2.0 MAYO/2020</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objeto mejorar la política de tratamiento de datos personales para el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1**, sometido al régimen de propiedad horizontal. A su vez contener los lineamientos generales y conducir al cumplimiento de las políticas internas.

Así mismo, se enfoca en mantener los procedimientos y mecanismos de control que se deben seguir para el correcto manejo, tratamiento y protección de la información.

La política de tratamiento de datos para el conjunto residencial, busca mantener el sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información recogida en bases de datos de las personas que tienen algún tipo de relación comercial con la copropiedad, tales como propietarios, arrendatarios, empleados, contratistas, proveedores, acreedores, etc.

La privacidad de la información de cada individuo es fundamental para preservar los derechos fundamentales contenidos en la Carta Magna, así lo previó el legislador que en la exposición de motivos de la Ley 1581 de 2012 señaló lo siguiente:

“La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política, los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier soporte que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada la presente ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.”

Lineamientos jurídicos claros, que orientan a que **EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, de cumplimiento a la norma y se cumpla la obligación de aplicarla,

así como generar el compromiso y responsabilidad con todas aquellas personas cuyos datos personales maneja la copropiedad.

ALCANCE

La presente política debe ser aplicable a todos los copropietarios, arrendatarios, proveedores, contratistas, personal de administración, asesores contables, asesores legales, revisor fiscal, personal temporal e invitados, así como para los empleados y todos aquellos, quienes hagan uso de los recursos y servicios provistos por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**; lo que incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia, salvo en los casos exceptuados por Ley.

Nuestra Política de Tratamiento de Datos y el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y Tratamiento de Datos Personales, brinda la garantía y seguridad sobre cualquier clase de dato recopilado por nuestro Conjunto, cumpliendo con las directrices legales y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración que la copropiedad le está dando a sus datos.

TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL

1.1 APLICACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, se aplica al tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley.

Se excluyen de la aplicación de la Ley las siguientes bases de datos:

Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del titular).

- ✚ Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- ✚ Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- ✚ Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.

✚ Bases de datos y archivos regulados por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.

✚ Bases de datos relacionadas con censos de población y vivienda.

1.2 DEFINICIONES

EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH, tendrá en cuenta las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

DATO BIOMÉTRICO: son aquellos datos personales que informan sobre determinados aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, o por medios técnicos automatizados específicos permiten distinguir las singularidades que identifican o reconocen a una persona.

Estos se dividen en datos

1. biométricos fisiológicos, que son aquellos derivados de la medida de una parte de la anatomía de una persona; por ejemplo: la huella dactilar, rostro, retina;
2. los datos biométricos del comportamiento, como son la voz, o la firma.

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

DATO PÚBLICO: Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante o servidor público.

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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 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.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: 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.

Vale la pena aclarar que, para efectos de la normativa sobre protección de datos personales, el encargado del tratamiento es un tercero, ajeno a la empresa.

Por lo que no debe confundirse con el empleado que al interior de la organización es quien administra la base de datos, este último no es un encargado del tratamiento en los términos de la ley. Se aclara que no necesariamente se debe tener un encargado del tratamiento.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: 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.

TRATAMIENTO DE DATOS: El tratamiento de los datos es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, entre otros.

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

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA: Actuación que tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

1.3 PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación de la política de tratamiento de datos personales, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, aplicará en todos sus ámbitos, los siguientes principios rectores:

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: El Tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.

Principio de veracidad o calidad: Se debe procurar que la información objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.

Principio de transparencia: Se debe garantizar que el titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados.

Principio de seguridad: El tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Las personas que realicen el tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del Tratamiento.

Principio de necesidad y proporcionalidad: Los datos personales registrados en las bases de datos, deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las necesidades para los cuales fueron recolectados.

TÍTULO 2 – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos dados por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, los responsables y los encargados del tratamiento de datos personales, tienen la obligación de contar con las Políticas de Tratamiento de la Información, las cuales como mínimo deben contener la siguiente información:

- ✚ Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento de los datos.
- ✚ Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- ✚ Derechos que tiene el titular de la información.
- ✚ Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.
- ✚ Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- ✚ Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.
- ✚ Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

Esta notificación debe realizarse por un medio idóneo, como por ejemplo el envío del aviso a las direcciones físicas o electrónicas de los titulares cuyo uso debe estar autorizado previamente por los mismos y puede ser apoyado por publicaciones en medios masivos como la página Web.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

2.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia y el decreto 1377 de 2013, tienen aplicación a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos que los haga susceptible de tratamiento.

Como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, por medio de este manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales, determina los principios y las bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo dicho tratamiento, en el desarrollo de su objeto social.

Razón Social:	CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH
Domicilio:	Cra 19 A # 1 – 84 Sur Hogares de Soacha – Soacha, Cundinamarca
NIT:	900974644-7
Representante Legal:	VLADIMIR BARJAS PINILLA
C.C. No.	80723915 de Bogotá
Dirección de correspondencia:	Cra 19 A # 1 – 84 Sur Hogares de Soacha – Soacha, Cundinamarca
Página Web:	www.eltesor1.com
Correo electrónico:	administracion@eltesor1.net
Teléfono:	3239972310

2.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD

2.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES

Los Datos Personales administrados por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos finalidades:

2.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:

- ✚ Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.
- ✚ Controlar el acceso al **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas de video vigilancia.
- ✚ Permitir el acceso a la información y datos personales a terceros contratados por la copropiedad para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que desarrolla el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**.
- ✚ Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**; dar traslado a los encargados de solucionarlas en caso de ser requerido; colaborar
- ✚ con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o PQRS.
- ✚ El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad
- ✚ Transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, atención de PQRS, el almacenamiento, análisis estadístico, envío de contenidos personalizados o dirigidos, procesamiento de la información y datos personales, realización de encuestas y sondeos generales, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 PH**.
- ✚ Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 PH**.

- ✚ Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para el ingreso a las instalaciones del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1- PH**.
- ✚ Gestionar la prestación médica de emergencias, de ser requerido, para lo cual se podrá recaudar información atinente a la salud de la persona atendida.

2.1.1.2. FINALIDADES PARA LOS VISITANTES

Además de las finalidades enunciadas en el numeral anterior, los Datos Personales de los visitantes del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- ✚ Acceder a los servicios del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**.
- ✚ Participar en eventos, actividades recreativas y similares realizados en el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, incluyendo su realización y/o comunicación a través de página web, redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio que se estime pertinente.
- ✚ Los participantes de las actividades enunciadas en este punto autorizan a publicar sus registros biométricos (como fotos o videos) en los medios utilizados habitualmente por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, incluyendo página Web y redes sociales, para informar al público de la realización y/o resultado de estas.
- ✚ Para actuar en casos de emergencia.

2.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los empleados que el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, llegará a tener, haciendo claridad que en la actualidad la copropiedad no mantiene vínculo laboral con ninguna persona, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- ✚ Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✚ La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo.

- ✚ Entregar referencias laborales.
- ✚ Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad.
- ✚ Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- ✚ Recolectar la historia clínica para casos de reconocimiento y pagos de incapacidades cuando a ello haya lugar.
- ✚ Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- ✚ Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- ✚ Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- ✚ Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas publicitarias.
- ✚ Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y el acceso de los mismos a los recursos informáticos del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, asistiéndoles en su uso.
- ✚ Planificar actividades empresariales.
- ✚ Abordar asuntos de competencia del comité de convivencia laboral.
- ✚ Realizar capacitaciones.
- ✚ Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**.

- ✚ Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que, aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación.
- ✚ Realizar control de los horarios de ingreso y salida de los empleados para realizar control de gestión de los empleados y la realización de los pagos de nómina.

2.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los proveedores del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- ✚ La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de esta.
- ✚ Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**.
- ✚ Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual.
- ✚ Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas.
- ✚ Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de la misma.
- ✚ Realizar análisis estadísticos y reportes de mercadeo.
- ✚ Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.

2.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los propietarios y arrendatarios del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, serán

recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- ✚ Atender los lineamientos de la Ley 675 de 2001 que regula la Propiedad Horizontal.
- ✚ Realizar citaciones para la realización de Asambleas Generales tanto Ordinarias como Extraordinarias.
- ✚ Para el cobro de las cuotas de administración y los arrendamientos de las áreas comunes.
- ✚ Para contactar en caso de emergencia por hechos ocurridos en las áreas comunes o en las privadas de su competencia.
- ✚ Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes como Policía, Alcaldía, Sanidad y DIAN, entre otras.
- ✚ Para informar sobre anomalías en las unidades privadas a su cargo.
- ✚ Para difundir información de interés general a través de canales como el correo electrónico, grupos de WhatsApp o mensajes de texto.
- ✚ Para iniciar procesos jurídicos por falta de pago de las expensas comunes o la cesión o arrendamiento de las áreas comunes.
- ✚ Realización de pagos electrónicos a través de la página Web del Conjunto.

En todo caso se entiende que para que el Equipo de Administración, Contaduría, Revisoría fiscal y Asesoría legal del Conjunto pueda cumplir con los fines administrativos y contables previstos por la ley, se hace necesario que el personal que labora y asesora en estas áreas, tenga acceso a la información de los copropietarios y arrendatarios quienes cancelan las cuotas de administración y arrendamientos con los que se sufragan los costos de la copropiedad y quienes por ende deben ser contactados ante eventuales necesidades del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, como también para el cumplimiento de los fines legales, tales como la Asistencia a la Asamblea de Copropietarios y la Conformación del Libro de Registro de Propietarios y Arrendatarios.

Así mismo deberán tener acceso a la información de proveedores, contratistas y asesores de todas las áreas, para verificar la correcta ejecución de los objetos contractuales y, en consecuencia, gestionar los respectivos pagos, solicitar las garantías y los mantenimientos necesarios.

De otra parte y en desarrollo de lo anterior, la recolección de datos por parte del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, contará con la siguiente información para cumplir las finalidades ya mencionadas:

SISCO (Sistema de información contable local): Es un programa contable de computador, especializado en la Propiedad Horizontal que funciona de manera local en el PC que se ubica en la oficina de la administración de la copropiedad.

En este sistema se procesa y almacena información contable bajo un contrato de licencia de software local, que no requiere la transmisión de datos personales de los copropietarios o contratista de la copropiedad.

El sistema mencionado maneja la información de Propietarios, Proveedores y Contratistas, para cada una de las personas naturales registradas en el sistema (bien sea en nombre propio o como representante legal de una persona jurídica), la información solicitada es la siguiente:

- ✚ Tipo de Identificación
- ✚ Número de identificación
- ✚ Nombres y Apellidos
- ✚ Dirección y Correo Electrónico. Resaltamos que esta información es exclusivamente para uso contable.
- ✚ En el caso de los proveedores o contratistas, se registra Nit o número de cédula, nombre o razón social, teléfono o celular, dirección y correo electrónico.

LIBRO DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS: En cumplimiento del numeral 2 del artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y bajo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012, la copropiedad lleva el libro de registro de propietarios y arrendatarios que contiene los datos personales y de contacto de los propietarios y residentes, libro que se actualiza con base en la información contenida en el formato de actualización de datos de la copropiedad.

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS: Para mantener actualizado el libro de propietarios y arrendatarios, se solicita que por cada unidad se diligencie un formato que requiere la siguiente información:

- ✚ Numero de Unidad, Teléfono, Datos de Propietarios (nombre, documento de identificación, correo electrónico, celular, profesión, número de hijos con los nombres y edades de los mismos, número de adultos mayores con

- ✚ sus nombres y edades, números de parqueadero y depósitos asignados),
- ✚ Datos de Arrendatarios (nombre, documento de identificación, correo electrónico, celular, profesión, número de hijos con los nombres y edades de los mismos, número de adultos mayores con sus nombres y edades, números de parqueadero).
- ✚ Datos de Vehículos y Motos (Marca, Placa)
- ✚ Datos de Bicicletas (cantidad y descripción)
- ✚ Mascotas (clase de animal, cantidad, raza, información de vacunas e indicación de cuidador)
- ✚ Datos de Empleadas (nombre, número de identificación, teléfono, celular y días de ingreso), Contacto de Emergencia para la Unidad (nombre, teléfono y celular).

La anterior información se solicita, además, con el fin de preservarla seguridad de los propietarios, arrendatarios, residentes y visitantes y además para proceder en caso de emergencia.

DATOS DE DELEGADOS: Se maneja una base de datos en Excel que contiene la siguiente información de los Delegados que representan a los propietarios (uno por cada entrada de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal):

- ✚ Nombre, número de identificación, teléfono, dirección y correo electrónico.
- ✚ Esta información es requerida para las citaciones de los mismos a las Asambleas de Copropietarios, tanto ordinarias como extraordinarias.

AZ POR TORRES: Para llevar un control detallado de la gestión realizada y del comportamiento de cada apartamento, el Conjunto conserva una az por cada torre, en donde cada unidad privada tiene un espacio, en la cual se conserva entre otra, la siguiente información personal:

Contratos de arrendamiento, certificado de libertad y tradición, así como correspondencia general.

VEHÍCULOS: Se diligencia un archivo Excel para efectos de control de ingreso, en el que se conserva la siguiente información: placa, tipo de vehículo, nombre del propietario de este y número de apartamento. De este documento se entrega una copia a la vigilancia.

PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES: Cada proveedor, contratista o asesor, cuenta con una carpeta que contiene los contratos, RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula del Representante Legal, Certificación Bancaria, Hoja de Vida para el caso de personas naturales y datos de contacto como teléfonos, direcciones y correos electrónicos.

En el caso que impliquen provisión de personal como aseo o vigilancia, las empresas en cumplimiento de las disposiciones legales, entregan copia de los soportes de seguridad social de sus empleados, los cuales son verificados por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, para realizar el trámite de pagos, sin que ello implique que los mismos sean incluidos en una base de datos.

Esta información la conserva la copropiedad con el fin de llevar estricto control de sus compromisos contractuales, por lo que cada carpeta contiene la información de los contratos firmados por el representante legal de la copropiedad (aseo, seguridad, mantenimientos, asesorías, entre otros), en la cual se archivan los documentos precontractuales, el texto del contrato y los soportes de la ejecución.

Adicionalmente se registran los datos del personal que acude a realizar los mantenimientos, tales como nombre, número de identificación y teléfono de contacto.

CONTABILIDAD: Se tiene carpeta física impresión de los libros contables y estados financieros, consignaciones, egresos y soportes de estos (en algunos documentos puede haber información personal).

Estas carpetas con la contabilidad aprobada, se pueden empastar y están en la biblioteca de la oficina de administración. También se cuenta con los Tres (3) libros de contabilidad estipulados por la Ley 675 de 2001 atinente a la Propiedad Horizontal, Libro de actas de consejo, Libro de actas de asamblea y libro de registro de propietarios y residentes (mencionado previamente), así como los tres (3) libros avalados por la DIAN, Mayor y balances, Inventarios, Diarios.

SEGUROS: Se tiene almacenamiento físico en carpetas y digital con información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de la Edificación.

DOCUMENTOS GENERALES: Se tiene un archivo físico que contiene comunicaciones y documentos provenientes de autoridades competentes como la Alcaldía y de los bancos (extractos). En algunos de estos documentos puede haber información personal.

PQRS: Se encuentra en digital mediante la trazabilidad de correos electrónicos y en físico con el almacenamiento de la siguiente información: Tipo de requerimiento

(Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), Nombres y apellidos, Tipo y número de identificación, Teléfono de contacto, Descripción, Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), y espacio para adjuntar soportes y/o documentos. Y en físico mediante el formato que contiene la siguiente información:

- ✚ Tipo de requerimiento (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia)
- ✚ Nombres y apellidos
- ✚ Tipo y número de identificación
- ✚ Teléfono de contacto
- ✚ Descripción
- ✚ Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), y
- ✚ espacio para adjuntar soportes y/o documentos.

Las reclamaciones de cada una de las unidades se conservan en su propia carpeta, en la que puede existir información referente a eventuales procesos jurídicos, tutelas, querellas o similares, donde se archiva desde la primera comunicación hasta el cierre del mismo caso

ARCHIVO MUERTO: Como quiera que puede haber información personal a la que ya no se le está dando uso pero que se conserva con fines históricos o para posteriores consultas.

MINUTAS: El **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, cuenta con las siguientes minutas operadas por el personal de seguridad denominadas:

- a. **Visitantes Vehiculares:** Se incluye la siguiente información: fecha, hora, nombre del visitante, unidad a la que se dirige, placa del vehículo y nombre del guarda que autoriza el ingreso.
- b. **Visitantes peatonales:** se registran datos de los visitantes peatonales que incluyen los siguientes datos: fecha, hora, nombre, documento de identificación, nombre de la persona que autoriza y nombre del guarda.
- c. **Portería Vehicular:** En esta minuta se registran novedades sobre el puesto y pueden incluir datos personales.

- d. **Portería Peatonal:** En esta minuta se registran novedades sobre el puesto y pueden incluir datos personales.
- e. **Minuta Guarda Recorredor:** En esta minuta se registran novedades sobre el puesto y pueden incluir datos personales.
- f. **Administración:** En esta minuta se registran novedades sobre el puesto y pueden incluir datos personales y van dirigidas a la administración para su conocimiento e intervención.

INFORMES: En razón a la gestión desplegada por los diferentes órganos de administración, se realizan y conservan archivos elaborados por el administrador, el contador, el revisor fiscal y el veedor, los cuales podrían contener información personal como nombres y cédulas.

CORREO ELECTRÓNICO: A través de este medio, los propietarios, arrendatarios, proveedores, visitantes u otros interesados, dirigen solicitudes a la administración, las cuales son respondidas por este mismo medio, razón por la cual puede contener datos personales de quienes radican la solicitud o sobre la persona sobre la cual eventualmente puede versar la PQRS.

PROCESOS JURÍDICOS: La copropiedad cuenta con un archivo de los procesos jurídicos que se adelantan contra copropietarios, arrendatarios, proveedores, contratistas u otros, en el que reposa información personal de los demandados como nombres y apellidos, documento de identificación y dirección de notificación.

Así mismo reposan datos personales del apoderado de los procesos, que contienen los siguientes datos: nombres y apellidos, documento de identificación, número de tarjeta profesional y datos de contacto como teléfono y dirección.

ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: La copropiedad conserva las actas, en las cuales pueden constar nombres y cédulas de las personas (arrendatarios o propietarios), cuya problemática se trata.

SG – SST: En cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, realiza almacenamiento de información en digital y en físico de documentos tales como planillas, formatos y exámenes ocupacionales, entre otros.

CCTV: Por razones de seguridad, el CCTV captura imágenes y videos de las instalaciones y del personal que recorre las mismas, como visitantes, empleados, residentes o contratistas. Las zonas video grabadas se encuentran debidamente señalizadas y las grabaciones se conservan en los DVR de la copropiedad bajo

condiciones de seguridad y protocolos que serán descritos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

PÁGINA WEB: Para la difusión de los eventos realizado por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH** y proporcionar información a los interesados de datos de contacto y realización de pagos electrónicos, se realizan publicaciones en la página Web de la copropiedad, las cuales incluyen datos de eventos, información general, imágenes o videos (las cuales deberán contar con la debida autorización para su uso por parte de sus titulares o responsables) y un formulario de contáctenos en el que se recolecta la siguiente información (nombre, correo electrónico, teléfono de contacto y mensaje dirigido al **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**).

BASE DE DATOS BIOMÉTRICA: Para controlar el acceso y salida de los residentes a la copropiedad, se cuenta con un dispositivo electrónico, marca ZKT el cual apertura las puertas al colocar en su lectora un chip, que se asigna a cada residente del conjunto residencial, previa solicitud por escrito realizada por el interesado, acompañando la solicitud de copia simple del documento de identidad, no se activan chips a niños menores de 12 años.

Se aclara que este sistema cuenta con lector de huella, considerado como dato biométrico, pero esta no se utiliza, ya que el acceso aprobado para el conjunto por el consejo de administración se determinó que se haría con el dispositivo chip o llavero electrónico.

Este sistema está enlazado con una base de datos digital del mismo fabricante, la cual conserva la información de ingreso y salida de cada residente.

LISTADO DE MENORES PARA EVENTOS: Cuando el Conjunto realiza eventos especiales para los menores de edad, en fechas como el día del niño, Halloween o novenas, toma un censo de los menores que asistirán, recaudando de cada uno de ellos nombre, edad, dirección, teléfono y nombre del acudiente.

Para la recolección de esta información que incluye datos biométricos como toma de fotos y videos para inclusión en la página Web e informes de gestión, se contará con la autorización del mayor responsable del niño.

2.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Atendiendo este precepto, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible.

De conformidad con la Ley, los datos sensibles son aquellos cuyo uso indebido puede generar la discriminación o marginación de su Titular, tales como:

- ✚ El origen racial o étnico del Titular.
- ✚ La orientación política del Titular.
- ✚ Las convicciones religiosas o filosóficas del Titular.
- ✚ La pertenencia a sindicatos, ONGS, organizaciones de derechos humanos, que promuevan intereses políticos o grupos de oposición.
- ✚ Información relativa a la salud del Titular.
- ✚ La inclinación sexual del Titular.
- ✚ Datos biométricos del Titular (incluidas huellas, fotos y videos).
- ✚ Información contenida en los contratos celebrados por la persona jurídica **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**

El **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH** entiende que, de acuerdo con la regla general, el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- ✚ Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- ✚ 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. O
- ✚ 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.

Por tal razón, se hará recolección de datos sensibles en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario por razones inherentes a la naturaleza del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 –PH** o por transparencia y cuando la recolección se haga de acuerdo con las finalidades contenidas en el numeral 2.2.1

del presente documento, contando para ello con las autorizaciones del titular necesarias para tal fin.

2.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, siempre que no se trate de datos de naturaleza pública.

No obstante, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, tiene en cuenta que la Ley no impone una prohibición absoluta del tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, pues ello daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación que no se encuentra conforme con la Constitución.

De lo que se trata entonces, y lo que se procurará con el tratamiento de datos personales de menores, es de reconocer y asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el hábeas data y la seguridad misma del menor dentro de las zonas comunes de la copropiedad.

En conclusión, los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento por parte del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente se responda a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular y cuando aplique se solicitará la autorización de dichos datos a un adulto responsable del menor.

El Conjunto realiza eventos en fechas especiales para los menores en los cuales se requerirá de sus datos personales por razones de seguridad y logística del evento, contando siempre con la autorización de sus responsables para el tratamiento de dicha información.

En todo caso, se hará recolección de datos de menores de edad en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario y cuando la recolección se haga con las finalidades contenidas en el numeral 2.2.1 del presente documento, contando para ello con las autorizaciones necesarias por parte del responsable del menor.

2.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN

Para cumplir con el deber de información, se manifestará de modo expreso a los titulares que sus derechos son:

- ✚ Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

- ✚ Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- ✚ Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- ✚ Derecho a presentar quejas ante el Conjunto y/o la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✚ Derecho a revocar total o parcialmente la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- ✚ Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos serán respetados a cada uno de los titulares de la información por parte del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, de acuerdo con las previsiones plasmadas en la presente Política y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

2.3 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Teniendo en cuenta las definiciones de responsable y encargado del tratamiento de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, designa al área de administración para que en adelante asuma en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los titulares y darles trámite oportuno a sus solicitudes.

Por tanto, el área de administración será la responsable al interior de la Copropiedad de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

- a) No obstante, lo anterior, la administración para el manejo de algunas de las bases de datos usadas, autoriza el acceso a los siguientes encargados:
- b) Para el manejo de las cámaras de seguridad, se habilita al personal de seguridad propio del Conjunto facultado para tal fin, con el único propósito de usarlas en el marco de sus obligaciones y previa autorización de la administración.
- c) Para fines contables, el contador(a) y sus auxiliares, el tesorero, el administrador y el revisor fiscal y

d) Para procesos administrativos, el administrador y el equipo de administración.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, habilitará un medio para que los titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada en las bases de datos (establecidas y descritas en el TÍTULO 2.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE), consulten el tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales.

Recuerde que los PQRS no deben ser anónimos ya que automáticamente serán anulados, adicionalmente se deberán completar todos los espacios de diligenciamiento, bien sea en físico radicando en la Oficina de Administración o al correo electrónico administracion@eltesoro1.net (adjuntando la información que debe tener un PQRS).

Los formatos de PQRS físico y digital, contarán con uno de los dos avisos informativos:

AVISO 1

“Al diligenciar este formato de PQRS usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a nuestro Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales. Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado, y deberá completar todos los espacios de diligenciamiento”.

AVISO 2

NOTA: LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA SE RIGE SOBRE LOS PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE BASES DE DATOS NACIONALES, Y SERÁN APLICABLES A LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; Por lo tanto, SI Autorizo el tratamiento de datos personales para el uso y almacenamiento de la información en el conjunto residencial EL TESORO 1.

Un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados en dicho derecho de petición se dan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRS para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- ✚ Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular).
- ✚ Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- ✚ Dirección física o electrónica de notificación.
- ✚ Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- ✚ Petición u objeto del PQRS.

La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva al PQRS.

Todas las consultas (P) y solicitudes (S) deben realizarse bajo el modelo PQRS en el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración o al correo electrónico (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS) y deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud o PQRS, siendo éste el primer día del término.

Si no fuera posible atender la consulta en el tiempo indicado, se deberá informar al interesado cuáles son los motivos de la demora y se debe señalar la fecha en que se dará respuesta a la consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no puede ser superior a DIEZ (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la inicial.

La solicitud de información contenida en los videos de seguridad bajo el modelo de PQRS debe realizarse llenando ambos formatos (formato PQRS) y de acuerdo con lo establecido en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales el denominado – **PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

Las personas a las que se les podrá suministrar la información son:

- ✚ Los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- ✚ Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✚ Los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

El **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información y que esta se permita después de verificar la identidad del interesado.

El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil, a excepción de la expedición de copias de documentos o copias de seguridad de videos obtenidos del CCTV.

Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos.

Por otra parte, todas las quejas y reclamos (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS, en el buzón físico ubicado en la Administración del Conjunto o al correo electrónico administracion@eltesoro1.net (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS), para determinar los días de plazo que se tienen para responder un derecho de petición.

Como la norma no hace ninguna distinción entre días hábiles o calendario, aplicaremos lo que dice el artículo 62 de la ley 4 de 1913 y en consecuencia, se entiende que se hace referencia a días hábiles.

El **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.** tiene la obligación legal de atender derechos de petición, y cuenta con los siguientes plazos para hacerlo según lo dispone el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 o nuevo código contencioso administrativo, que fue modificado por la ley 1755 de 2015.

Así pues, los derechos de petición o PQRS serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción.

Cuando son peticiones de documentos y de información se responderá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Si no fuera posible atender la queja o reclamo en el término indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento inicial del término de quince (15) días. Previo a dar trámite a cualquier queja o reclamo, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular, sus herederos o su representante.

Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

Si se presenta una reclamación, pero la misma está incompleta, es decir, si le hacen falta elementos esenciales para darle el debido trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se deberá solicitar al interesado para que subsane la reclamación.

Si transcurren diez (10) días luego de enviada la solicitud sin que el reclamante subsane la reclamación, se entenderá que ha desistido de la misma. Previo a dar trámite a cualquier PQRS, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

Si se recibe un reclamo, pero no se tiene la competencia para resolverlo, se deberá enviar el mismo a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.

Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del titular o el interés público.

La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial.

La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo, etc.

La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

Es importante aclarar que por temas administrativos y de seguridad para el Conjunto, es indispensable contar con la base de datos de propietarios, arrendatarios, empleados, proveedores y contratistas, si no se autoriza, ni suministra la información solicitada para su registro en las bases de datos del Conjunto,

deberá llegarse a un acuerdo entre el titular y el área responsable del tratamiento, ya que esto podrá entorpecer las labores administrativas y contables.

2.5 PROHIBICIONES ESPECIALES

En desarrollo de esta política, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento:

- ✚ Se prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**
- ✚ El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores o contratistas que contraten con el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH.**, será considerada como causa grave para dar por terminado el contrato respectivo y sin perjuicio de las acciones adicionales a que hubiere lugar.
- ✚ El conjunto residencial **EL TESORO 1 - PH**, prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento del titular del dato o sin autorización de la copropiedad.
- ✚ **EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus padres o representantes legales.

2.6. ACEPTACIÓN DE ESTA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

El Titular de la Información acepta el tratamiento de sus datos personales conforme las finalidades de la presente política, al ingresar voluntariamente a las instalaciones del conjunto residencial, al contraer un vínculo laboral, es proveedor de bienes o servicios o al contraer cualquier otro vínculo contractual con el conjunto residencial.

2.7. RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de datos personales al interior de la copropiedad, está radicada en cabeza del consejo de administración y de todos los empleados o contratistas autorizados que traten las bases de datos personales.

En consecuencia, al interior de las áreas que den tratamiento a datos personales, se deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento

de la presente política, atendiendo su condición de encargados y/o responsables del tratamiento de los datos personales contenidos en los sistemas de información y las bases de datos de la copropiedad

2.8. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH, se reserva el derecho de modificar la presente política según lo requiera para su funcionamiento y cumplimiento normativo.

No obstante, lo anterior, en caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas de privacidad y tratamiento de datos se dará a conocer su última versión a través de medios físicos o electrónicos.

De presentarse cambios en lo que refiere a la finalidad del tratamiento, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH**, solicitará una nueva autorización del Titular de los datos; a través de carteles informativos, correo electrónico, entre otros.

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualquiera de los mecanismos de comunicación descritos anteriormente, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos de la presente política, **EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1** podrá continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para las finalidades indicadas.

2.9. AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El aviso de privacidad, es una comunicación escrita generada por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH**, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos.

El **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH**, en la oficina de la administración de la copropiedad cuenta con el Aviso de Privacidad, el cual puede ser objeto de consulta.

No obstante, al momento de solicitar información del Titular sobre los datos personales este aviso se le dará a conocer. El Aviso de Privacidad deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✚ Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento
- ✚ El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo

- ✚ Los derechos que le asisten como Titular
- ✚ Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente.

En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

2.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

Las políticas actualizadas y los procedimientos contenidos en el presente documento y en el Manual subsiguiente, han sido elaboradas teniendo en cuenta en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y el Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013 y las Sentencias de la Corte Constitucional C - 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

Tanto las Políticas aquí desarrolladas como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH**, rigen a partir del 15 de mayo de 2020 y dejan sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas anteriores.

La información personal sometida al tratamiento por parte del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1**, tendrá una vigencia razonable y debe conservarse en las bases de datos físicas y digitales pertinentes, durante el tiempo que sea necesario hacerlo según los criterios de la copropiedad, atendiendo las finalidades debidamente autorizadas y que justificaron su tratamiento.

El tiempo de conservación de la información personal en las bases de datos del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, debe atender los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, sin embargo, también es necesario resaltar que estos datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera, para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

TÍTULO 3 – AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH**, entidad privada sin ánimo de lucro debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, identificada con NIT 830.119.789-6, domiciliado en la Carrera 19 A # 1 – 84 Sur, Soacha, Cundinamarca, email: administracion@eltesoro1.net ; Teléfono: 3239972310:

INFORMA

Que a la fecha ha recolectado y procesado datos personales de terceros para asuntos inherentes al ejercicio de la administración y seguridad de la copropiedad. Estos datos incluyen identificación, contacto, correo electrónico, información corporativa de terceros, fotos y videos, entre otros.

Con el propósito de continuar con el tratamiento de datos personales de conformidad con la legislación, el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1– PH**, ha actualizado la Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual los titulares podrán encontrar los derechos que les asisten y los procedimientos para ejercerlos.

Documentos que podrá consultar en la página Web www.eltesoro1.com o físicamente en la oficina de administración. En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar, en cualquier momento, su corrección, actualización o eliminación siguiendo el procedimiento de PQRS (**TÍTULO 2.4 – PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**), el cual podrá radicar en físico en la oficina de administración o enviar al correo electrónico administracion@eltesoro1.net (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

VLADIMIR BARAJAS PINILLA
REPRESENTANTE LEGAL

	CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PROPIEDAD HORIZONTAL NIT. 900974644-7
VERSIÓN 2.0 MAYO/2020	MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPITULO 1: TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

1.1. CAPTURA DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS TITULARES

La información personal es recibida directamente en las siguientes condiciones:

1. Registro ante la administración de todos los residentes de la COPROPIEDAD **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**
2. Registro de visitantes, domiciliarios y operarios de empresas al ingreso a las instalaciones de la COPROPIEDAD **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**
3. Procedentes del Circuito Cerrado de Televisión CCTV

1.2. INFORMACION PERSONAL ALMACENADA

Los tipos de datos almacenados varían dependiendo de la relación del usuario con la COPROPIEDAD **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, de los servicios y beneficios ofrecidos, como se indica a continuación:

1.2.1. Si Usted es Copropietario y/o Residente del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH., necesitamos capturar datos personales, como:**

-  Nombre
-  Documento de identificación
-  Dirección
-  Números telefónico
-  Dirección de correo electrónico
-  Firma
-  Fotografía
-  Huella
-  Placas del vehículo

1.2.2. Si Usted es Visitante de un residente del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH., requerimos que nos suministre datos personales, como:**

- ✚ Nombre
- ✚ Documento de identificación
- ✚ Dirección
- ✚ Números telefónico
- ✚ Dirección de correo electrónico
- ✚ Fotografía
- ✚ Huella Placas del vehículo (si aplica)
- ✚ Torre y apartamento donde se dirige.

1.2.3. Si Usted es Empleado del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, requerimos que nos suministre datos personales, como:

- ✚ Nombre
- ✚ Documento de identificación
- ✚ Fotografía
- ✚ Huella
- ✚ Placas del vehículo en el que ingresa (si aplica)
- ✚ Información relativa a la afiliación a Seguridad Social en Salud
- ✚ Información relativa a salud

1.2.4. Si Usted es Proveedor del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, requerimos que nos suministre datos personales, como:

- ✚ Nombre o Razón Social
- ✚ Documento de identificación
- ✚ Dirección
- ✚ Número telefónico
- ✚ Dirección de correo electrónico
- ✚ Número de cuenta bancaria

En el momento en que Usted nos otorga su consentimiento, ya sea de forma verbal, escrita o mediante actos inequívocos, nos concede la facultad para efectuar un tratamiento a sus datos personales, en los términos que Usted autorice.

Así, garantizamos que su información no tendrá usos distintos a los previamente acordados.

1.3. USO DE INFORMACION PERSONAL

El **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.** puede utilizar su información personal para una variedad de propósitos en relación con los servicios y beneficios ofrecidos, dentro de los que se encuentran los siguientes:

- ✚ Permitir el acceso a las instalaciones del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**
- ✚ Gestionar y realizar las transacciones que, como Copropietario, Residente, visitante de residente o Proveedor del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.** sean necesarias.
- ✚ Suscribir, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias con los Copropietarios, Residente y Proveedores; así como también gestionar y hacerle seguimiento a todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes.
- ✚ Gestión, control y trazabilidad de las operaciones que se realicen con ocasión al cumplimiento del objeto social del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.** Establecer un canal de comunicación con Usted a fin de informarle las novedades con respecto a los servicios y beneficios ofrecidos que puedan ocurrir.
- ✚ Gestión, control y custodia de toda la información relacionada con copropietarios, residentes, proveedores y empleados del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**

EL **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, no proporciona información personal sin su consentimiento, sin embargo, podría poner en circulación su información personal para uso por parte de terceros, contratistas y proveedores de servicios, que nos ayuden a proporcionarle un mejor servicio.

CAPITULO 2: BASES DE DATOS USUARIOS

EL **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, ha establecido de acuerdo con un previo análisis las siguientes bases de datos, de las cuales será responsable en el tratamiento de datos.

- 2.1. **DATOS PROPIETARIOS Y RESIDENTES** La información de los datos de los copropietarios del conjunto se encuentra en medio físico y automatizado que es de naturaleza privada y exclusiva de la COPROPIEDAD y cuya consulta y variación es esporádica y eventual.

El tratamiento de los datos para los fines diferentes a los del objeto social de la copropiedad requiere la plena autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso.

- 2.2. **BASE DE DATOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:** Las bases de datos de nuestros proveedores son de origen manual o automatizadas que contienen datos de

las personas naturales o jurídicas con las cuales se mantienen o se tuvo algún vínculo comercial y contractual en desarrollo del objeto social de la COPROPIEDAD.

En consecuencia, el tratamiento que se le dará a estos datos tendrá la finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas, en la adquisición de bienes y servicios demandados por la copropiedad en el desarrollo normal de funcionamiento o en el cumplimiento de algunas de sus funciones.

Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

2.4. DATOS DE VISITANTES A LA COPROPIEDAD. Esta base de datos se encuentra conformada por datos de acuerdo a lo establecido en el capítulo 1, numeral 1.2, del presente manual y será conservada en medio físico en las minutas de la portería del conjunto y de propiedad y custodia de la Empresa de Vigilancia y en medio magnético en los videos que guarda el circuito cerrado de televisión del conjunto y cuyas imágenes se borran cada diez (10) días, teniendo en cuenta que es un sistema de regrabación automático y en el software de gestión de seguridad, el cual borrará los datos cada 10 días.

Es de anotar que la única persona que tiene acceso y/o autoriza el acceso y consulta de los datos es el Representante Legal y/o Administrador de la Copropiedad.

2.5. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD. El Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes se encuentra prohibido, excepto cuando se trate de datos que sean de carácter público y cuando el Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos del artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

- ✚ Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✚ Que asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Representante Legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

2.6. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN. EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH. en pro de la seguridad, utiliza un conjunto de cámaras de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones, con fines de protección y control de la propiedad.

La existencia de estos equipos, será informada a los visitantes mediante la publicación visible de anuncios, todos estos ubicados de manera estratégica para su fácil identificación. Es de aclarar, que el sistema de video vigilancia no inspeccionará áreas en la que vulnere la intimidad del titular.

El sistema será utilizado para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en las zonas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL.

2.6.1. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS CAPTADOS POR EL CCTV:

EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH, informa a los copropietarios, arrendatarios, residentes, proveedores, contratistas y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la existencia del CCTV en sitios visibles.

Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de nuestros residentes, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos del CCTV se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso el personal del área administrativa.

Los datos captados por el CCTV, solo pueden ser revisados y verificados por el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 – PH,** previa solicitud escrita del titular de los datos, y solamente se entregarán copias de videos con orden judicial que así lo solicite.

Los datos obtenidos mediante el CCTV, se mantienen por 10 días en los DVRS de la copropiedad, los cuales se borran automáticamente por el sistema de regrabado que tiene programado y por la capacidad del disco duro de almacenamiento.

CAPITULO 3: DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- ✚ Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales, con la facultad de ejercer este derecho, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado frente al **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**
- ✚ Solicitar prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales al **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, en condición de Responsable del Tratamiento.
- ✚ Ser informado por EL **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.** del uso que se le han dado a los Datos Personales.
- ✚ Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria por infracciones a lo establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento, de las disposiciones en el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen.
- ✚ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión otorgada para el tratamiento de los Datos Personales.
- ✚ Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ✚ Permitir en forma gratuita acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- ✚ Informar a la autoridad de protección de datos cuando sea necesario cuando se presenten violaciones a los datos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- ✚ Dar Trámite a las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y el presente Manual.

CAPITULO 4. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, es el que decide y define cuáles son las finalidades para las cuales se tratarían los datos, previa comunicación a los Titulares. De esta manera, como responsable del Tratamiento, debe cumplir con los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012 en el artículo 17 y 18, y demás normas complementarias, dentro de los que se encuentran:

- # Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- # Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- # Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- # Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- # Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- # Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- # Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- # Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- # Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- # Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- # Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para la atención de consultas y reclamos.
- # Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- # Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

- ✚ Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ✚ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPITULO 5: POLITICA GENERAL DE LA INFORMACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

5.1. GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN. EL CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH. dentro del manejo y tratamiento de los datos los responsables de estos solo podrán tomar, recolectar, solicitar, y hacer uso de esta información y demás prácticas de los datos personales de acuerdo al fin y objetivo cierto desde un inicio; según las políticas de uso establecidas en el presente manual.

Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.

No obstante, por lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

5.2. MEDIO Y REVELACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN: El titular de los datos recolectados puede solicitar y/o informar a quien autoriza la entrega de dichos datos.

De igual forma el titular de los datos puede requerir a la administración sobre el uso de sus datos en el momento que así lo requiera para lo cual se le da el mismo trámite que el establecido para los derechos de petición de conformidad con la ley 1755 de 2015.

Las solicitudes se deben conservar junto con la base de datos correspondiente (propietarios, proveedores, clientes y empleados)

5.3. PRUEBA PARA LA AUTORIZACIÓN: La Copropiedad ha establecido un formato para que sea diligenciado por cada uno de los titulares que conforman las diferentes bases de datos, los cuales deben ser tramitados y firmados en original por dichos titulares.

Este formato o la solicitud realizada por escrito, será prueba suficiente de las autorizaciones, solicitudes y/o modificaciones de los datos, así como de la respuesta a los mismos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos realizados de manera directa, de acuerdo a la previa autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

5.4 CASOS EN QUE NO SOLICITE LA AUTORIZACIÓN: No se solicitara la autorización del Titular en los siguientes casos:

- + Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- + Datos de naturaleza pública.
- + Casos de urgencia médica o sanitaria.
- + Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- + Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- + Para trámites Judiciales o cuando exista previo requerimiento por alguna entidad del estado.

CAPITULO 6: SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN CUANTO A LOS TITULARES DE LA INFORMACION

6.1. GENERALIDADES

En el evento de cualquier consulta o reclamo frente a los derechos esenciales de los titulares, sobre el tratamiento de datos de carácter personal este se debe realizar de forma escrita dirigido a **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, el cual debe ser enviado a la oficina de Administración o en su defecto vía e-mail al correo administracion@eltesoro1.net, adjuntando a este los siguientes documentos necesarios para dar la respectivo tramite a que haya lugar.

- + Fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.
- + Los derechos de acceso, reajuste, corrección, eliminación y anulación de la autorización de datos personales solo podrán ser ejercidos por el Titular.
- + No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado el cual deberá anexar poder original con presentación personal, o en su defecto firma digital, cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición ante un documento privado autenticado.

- ✚ No se requerirá cancelar ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, corrección, eliminación o abolición de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013).

6.2. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

En el presente manual se hace responsable del tratamiento de datos personales al Administrador de la Copropiedad en nombre de la persona jurídica, quien será la persona que recibirá, procesará y canalizará las diferentes solicitudes que se reciban.

6.3. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

La Única persona designada para el tratamiento de datos es el Representante Legal y/o Administrador, de manera exclusiva, por tanto, es quien vela por el cumplimiento de la Ley y las normas del presente manual en lo relacionado con el tratamiento de datos.

CAPITULO 7 PROCEDIMIENTOS

7.1. CONSULTAS: Todos los Titulares de datos personales, como Usted, podrán consultar la información personal que reposa en nuestras bases de datos a través de solicitud escrita en medio físico a la carrera 19 A # 1 – 84 Sur Hogares de Soacha, mediante radicación de documento escrito en la oficina de administración o al correo electrónico administracion@eltesoro1.net .

La solicitud para consultar los datos personales que capturamos de Usted, debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✚ Número de contacto
- ✚ Copia del documento de identificación

Se contestará por escrito en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma.

7.2. PETICIONES Y RECLAMOS (Actualizar, rectificar o suprimir y/o revocar autorizaciones).

7.2.1. Como Titular de datos personales, Usted también tiene el derecho a solicitarnos que corrijamos la información que es incorrecta,

incompleta, desactualizada o aquella que desee que suprimamos o de la que se revoque la autorización de tratamiento, a través de los mecanismos y canales de comunicación indicados a continuación:

7.2.2. El reclamo lo podrá presentar únicamente el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. Puede hacernos peticiones o reclamos, anexando la siguiente información:

- ✚ Motivo de su reclamo.
- ✚ Comunicación escrita sin tachones ni enmendaduras en original firmado y suscrito por el titular y/o por correo electrónico.
- ✚ Información de contacto.
- ✚ Copia del documento de identificación legible.
- ✚ Descripción de la solicitud.

7.2.3. Una vez recibido el reclamo con el lleno de requisitos mencionados, se incluirá en la base de datos que mantiene el responsable una leyenda que diga "**RECLAMO EN TRÁMITE**" y el motivo del mismo.

7.2.4. La contestación será generada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la petición o reclamo.

CAPITULO 8: LEGISLACION APLICABLE, MODIFICACIONES Y VIGENCIA

8.1. MARCO LEGAL El presente Manual de Políticas y Procedimientos de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documentos Constitución Política, artículo 15. Ley 1581 de 2012, Ley 1273 de 2009 Ley 1266 de 2008 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y la Sentencia de la Corte Constitucional y C-748 del 2011 y C-1011 de 2008.

Recuerde que, en caso de no encontrarse conforme con la solución o respuesta brindada por parte de la COPROPIEDAD, podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para hacer valer sus derechos.

8.2. MODIFICACIONES Cualquier cambio en los Términos y Condiciones de la presente Política de Tratamiento de Información Personal, se notificará por escrito, ya sea por medio físico o mediante un correo electrónico al email que el usuario entregó al momento de otorgar la autorización de tratamiento.

En caso de que la COPROPIEDAD, envíe la notificación de las mencionadas modificaciones a un correo electrónico que fue dado de baja, no será responsabilidad del **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, que el Titular no conozca las modificaciones realizadas a la Política de Tratamiento de Información Personal.

Si Usted siente que el **CONJUNTO RESIDENCIAL EL TESORO 1 - PH.**, no está cumpliendo con esta Política de Tratamiento de Información Personal, o si tiene otras preocupaciones de privacidad, por favor contacte a nuestra oficina de administración a través de los siguientes mecanismos:

- ✚ Por correo electrónico a administracion@eltesoro1.net
- ✚ Por teléfono al 3239972310
- ✚ Por comunicación física a la Carrera 19 A No. 1-84 Sur, Hogares de Soacha, Oficina de Administración en la ciudad de Soacha, Cundinamarca.

8.3. VIGENCIA DEL MANUAL

EL presente manual rige a partir del 15 de mayo de 2020 y las bases sujetas a Tratamiento de Datos se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas, las actualizaciones de las políticas de tratamiento de datos se modificaran dentro de los términos y condiciones del presente 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.

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	MARZO/2018	CREACIÓN DE LA POLÍTICA
2	MAYO/2020	ACTUALIZACIÓN
3	AGOSTO/2023	ACTUALIZACION DATOS DEL RESPONSABLE