



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL ROBLE ETAPA 1 PH

- Introducción
- Identificación del responsable y encargado del tratamiento de la información
- Alcance
- Glosario
- Marco legal
- Tratamiento de datos públicos, semiprivado y privados y sus finalidades
 - Finalidades generales
 - Finalidades para los visitantes
 - Finalidades para los empleados
 - Finalidades para proveedores, contratistas y asesores
 - Finalidades para propietarios, arrendatarios, locatarios y residentes
- Sistema de información contable
- Registro de propietarios y residentes
- Formato de actualización de datos
- Proveedores, contratistas y asesores
- Contabilidad
- Seguro de áreas comunes.
- Documentos generales
- Pqrs
- Archivo muerto:
- Minutas:
 - Visitantes
 - Novedades
 - Recorredores
 - Correspondencia
 - Reservas de la cancha de tenis
 - Reportes vía whatsapp
- Informes
- Correo electrónico
- Procesos jurídicos el conjunto
- Actas
- Sg-sst
- Cctv
- Control de acceso:
- Listados de menores para eventos
- Tratamiento de datos sensibles
- Tratamiento de datos de menores de edad



- Derechos de los titulares y deber de información
- Área responsable y/o encargada de la protección de datos personales
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular -atención de pqr's
 - Aviso 1
 - Aviso 2
- Prohibiciones especiales
- Aceptación de esta política de privacidad
- Responsabilidades en el cumplimiento de la protección de datos personales
- Modificaciones a la política de privacidad y tratamiento de datos
- Aviso de privacidad de tratamiento de datos personales
- Aviso general

Manual interno de procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales

Capítulo 1: tratamiento y finalidades de la información personal

- 1.1. Captura de información personal de los titulares
- 1.2. información personal almacenada
 - 1.2.1. Copropietario
 - 1.2.2. Visitante
 - 1.2.3. Empleado
 - 1.2.4. Proveedor
- 1.3. Uso de información personal

Capítulo 2: bases de datos usuarios

- 2.1. Datos propietarios y residentes
- 2.2. Base de datos proveedores y contratistas
- 2.3. Datos de visitantes a la copropiedad.
- 2.4. Tratamiento de datos de menores de edad.
- 2.5. Circuito cerrado de televisión. El conjunto
 - 2.5.1. Política de tratamiento de datos captados por el CCTV:

Capítulo 3: derechos de los titulares de datos personales

Capítulo 4. Deberes del responsable del tratamiento de datos personales

Capítulo 5: política general de la información en procedimientos de acceso, consulta y reclamación

- 5.1. Generalidades sobre la autorización.
- 5.2. Medio y revelaciones para otorgar la autorización:
- 5.3. Prueba para la autorización:
- 5.4 casos en que no solicite la autorización:

Capítulo 6: seguridad de la información en cuanto a los titulares de la información

- 6.1. Generalidades
- 6.2. Datos del responsable del tratamiento de datos:



6.3. Encargado del tratamiento de datos

Capitulo 7 procedimientos

7.1. Consultas:

7.2. Peticiones y reclamos

Capitulo 8: vigencia

8.3. Vigencia del manual

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normatividad colombiana de protección de datos personales consagradas en la Ley 1581 de 2012 , el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto Único 1074 de 2015, así como a las demás normas concordantes, el Conjunto Residencial Roble Etapa 1 PH ubicado en la Carrera 14 A # 9 – 03 s, en el municipio de Mosquera, Cundinamarca, informa a los propietarios, residentes, visitantes, contratistas, trabajadores y en general a la comunidad la adopción de una Política de Tratamientos de Datos Personales, con el fin de reconocer y respetar los derechos que tienen los titulares de la información, estableciendo las garantías legales y los mecanismos de protección que deben cumplir todos los responsables del tratamiento de datos personales.

El Conjunto Residencial Roble ET1 PH adopta esta Política de Tratamientos de Datos Personales, la cual es informada a todos los titulares de los datos: a quienes ya fueron recolectados y a quienes se recolecte en adelante, en cumplimiento de las obligaciones y actividades propias de su naturaleza como Propiedad Horizontal, relaciones comerciales, contractuales y laborales.

Mediante esta Política de Tratamientos de Datos Personales, el Conjunto Residencial Roble ET1 PH declara que está comprometido a respetar el derecho a la privacidad, intimidad, buen nombre y por lo tanto se compromete a que todas sus actividades se guiarán por los principios de Legalidad, Fidelidad, Libertad, Veracidad o Calidad, Transparencia, Acceso Restringido, Seguridad y Confidencialidad.

Respecto a los datos personales que se suministren al Conjunto Residencial Roble ET1 PH, en el desarrollo normal de sus actividades, Los titulares de dicha información podrán acceder conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de circulación, ser notificados respecto a su uso, presentar quejas antes la Superintendencia de Industria y Comercio y revocar autorización de su uso.



IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Conjunto Residencial Roble Etapa 1 PH, (quien a partir de ahora se identificará como “EL CONJUNTO”) ubicado en la Carrera 14 A # 9 – 03 s, en el municipio de Mosquera, Cundinamarca, identificado con NIT 901030201-0 constituido mediante escritura publica 3.061 de la notaria 47 del circulo de Bogotá, del 14 de septiembre de 2.016.

El Conjunto podrá ser contactado a través de los canales de atención que tiene dispuestos a saber: admonrobleph@gmail.com, Teléfono o WhatsApp 3103307705

El OFICIAL del tratamiento de datos en el conjunto será el representante legal y como tal tendrá a cargo las responsabilidades que le corresponden.

La empresa de vigilancia y seguridad será El ENCARGADO del tratamiento de los datos personales, quien sin importar las personas contratadas para cumplir con las labores propias de su cargo, recibe una delegación específica por parte del responsable y por lo tanto, cumple con las instrucciones impartidas por el responsables sobre la forma como se deberá administrar y tratar los datos recopilados.

EL CONJUNTO en cumplimiento de sus obligaciones y deberes podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas en áreas culturales, contables, legales, de recuperación de cartera y otros servicios propios de su naturaleza como propiedad horizontal, a los cuales deberá hacer la transmisión de datos personales para el cumplimiento de su objeto, para lo que de forma previa suscribirá un ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. De esta forma dichos contratistas serán de manera temporal ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Encargado del tratamiento de datos la firma de vigilancia y seguridad contratada por el Conjunto quien recibe una delegación que lo hace responsable y por lo tanto responde a las instrucciones dadas por el responsable

ALCANCE

La Política de Tratamientos de Datos Personales del Conjunto Residencial Roble Etapa 1 PH es aplicable a todos los propietarios, residentes, locatarios, arrendatarios, contratistas, proveedores, trabajadores, colaboradores, asesores revisor fiscal, personal temporal, invitados, visitantes, personas naturales y en general a todos aquellos que hagan uso de sus áreas, recursos y servicios, en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia de datos exceptuando aquellos casos expresados por la Ley.

La Política de Tratamientos de Datos Personales del Conjunto Residencial Roble Etapa 1 PH y el manual interno de dichas políticas da la garantía que el tratamiento de la información



recopilada por el conjunto cumple con todas las normas vigentes para la protección de los titulares de la información. Será aplicada a todas las bases de datos, físicos y digitales, videos e imágenes que se consideren datos personales y que sean sujetos a Tratamiento por parte del conjunto.

GLOSARIO

Para la presente política se indican las definiciones de los términos relativos a su derecho fundamenta de privacidad de datos las cuales son tomadas de las normas vigentes que regulan la materia.

- Arrendatario. Persona Natural o Jurídica que adquiere el derecho a usar el inmueble a cambio del pago de un canon, tienen el mismo derecho de uso de los bienes y servicios comunes que tienen los propietarios, ya que aquellos son inseparables de los bienes privados y por tanto se incluyen en el contrato de arrendamiento.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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 personales: Es un conjunto organizado de datos personales que se utiliza para llevar el registro y la administración de los mismos, bien sea en medio físico (un archivo) o en medio electrónico (archivos en cualquier formato como hojas electrónicas, tratamiento de texto, con el uso o no de motores de bases de datos, etc.), e independientemente de la cantidad de datos personales que contenga. El registro y administración de datos personales implica desde almacenarlos, hasta consultarlos, actualizarlos, compartirlos con terceros y/o eliminarlos, para los fines que decida la empresa.
- Base de datos automatizada. Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.
- Base de datos no automatizada. Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software
- Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- Cesión de datos. Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien estaba habilitado como cesionario.



- Consulta: Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste, o por La Copropiedad, para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- Contratista: Persona natural o jurídica vinculada a EL CONJUNTO mediante un contrato por ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.
- Copropietario: Persona Natural o Jurídica propietario de inmueble con derechos y deberes de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes que la componen.
- Custodio de la base de datos. Es la persona física que tiene bajo su custodia la base de datos personales al interior de EL CONJUNTO
- Dato biométrico: Todos aquellos datos relativos a las características físicas, fisiológicas o comportamentales de una persona que faciliten su identificación.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Datos personales de los niños, niñas y adolescentes (NNA): Se debe tener en cuenta que, aunque la Ley 1581 de 2012, prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de estos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responde al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.
- Dato privado: El dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- Dato público: Es el dato que, de acuerdo con la ley, no es 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: Es una categoría especial de datos de carácter personal especialmente protegido, por tratarse de aquellos concernientes a la salud, género, orientación política, raza u origen étnico, convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, huellas biométricas, entre otros, que afecte la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- EL CONJUNTO: Hace referencia al Conjunto Residencial Roble Etapa 1 PH
- Empleado: Persona natural que se encuentra vinculada laboralmente con EL CONJUNTO
- 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.



- Ex empleado: Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con EL CONJUNTO
- Locatario Persona Natural o Jurídica que mediante un contrato de leasing financiero se le da la tenencia de un a cambio del pago de un canon periódico, durante un plazo convenido, a cuyo vencimiento el bien se restituye a su propietario o se transfiere al locatario, si este último decide ejercer una opción de adquisición pactada a su favor y paga su valor.
- Protección de datos de carácter personal: Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero
- Proveedor: Toda persona natural o jurídica que suministre bienes o servicios que requiera EL CONJUNTO para su funcionamiento.
- Reclamo: El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.
- Reglamento de Propiedad Horizontal: Estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal.
- 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.
- Titular de los datos personales: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.
- Transferencia: La transferencia de datos 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 los mismos 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
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Visitante: Toda persona que ingrese a las instalaciones y no cuenta con un vínculo laboral u otro tipo de contrato con EL CONJUNTO

MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículos 15 y 20
- Ley 1266 de 2008



- Ley 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, 1377 de 2013 , 886 de 2014, 1074 de 2015
- Decreto 090 de 2018
- Sentencia C -1011 de 2008, de la Corte Constitucional.
- Sentencia C -748 del 2011, de la Corte Constitucional

La ley estatutaria 1581 de 2012 establece los siguientes principios rectores:

Principio de Legalidad. El tratamiento de datos personales es una actividad reglamentada por la legislación vigente, por lo tanto la política de tratamiento de datos y manual respectivo de EL CONJUNTO de las normas legales vigentes y aplicables que rigen el tema

Principio de Finalidad. El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que éste exprese su consentimiento informado.

Principio de Libertad El tratamiento de datos personales al interior de EL CONJUNTO sólo podrá darse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, de tal manera que, los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados sin la autorización del titular, salvo aquellos que según el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no requieran autorización del Titular

Principio de Veracidad o calidad. Los datos de carácter personal recolectados por EL CONJUNTO deben ser veraces, completos, exactos, comprobables, comprensibles y mantenerse actualizados, de acuerdo con la ley vigente. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.

Principio de Transparencia. En el tratamiento de datos personales EL CONJUNTO garantiza al Titular, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o Titularidad, y de la misma forma realizar modificaciones, correcciones o supresiones que considere pertinentes conforme a la legislación vigente.

Principio de Acceso y de Circulación Restringida El tratamiento no será irrestricto y se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley, Por tanto, salvo de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para que el acceso al mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados conforme a la presente ley.



Principio de Seguridad. El CONJUNTO según el caso, tomará las medidas de seguridad mediante técnicas, sistemas o procesos tecnológicos, administrativos y humanos necesarios que permitan garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, copia, uso o acceso no autorizado o fraudulento

Principio de Confidencialidad. El CONJUNTO y todas las personas que administren, manejen, actualicen y tengan acceso a datos de carácter personal, están obligados guardar, garantizar y mantener la reserva de información sobre estos, incluso después de finalizada su relación con las labores que comprende el Tratamiento. EL CONJUNTO implementará en todas sus relaciones contractuales, cláusulas de confidencialidad, que abarquen a su vez todo el personal que de forma directa o indirecta preste servicios a la copropiedad.

TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES

Los datos personales administrados por EL CONJUNTO, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados para las siguientes finalidades

FINALIDADES GENERALES

- Cumplimiento de la ley 1581 de 2012
- Hacer control del acceso a EL CONJUNTO, así como mantener medidas de vigilancia, control y seguridad que incluyen el establecimiento de zonas vigiladas por un circuito de video.
- Permitir el acceso a los datos e información personal a contratistas de EL CONJUNTO cuando esto sea necesario para llevar a cabo las labores propias de la naturaleza de propiedad Horizontal del CONJUNTO
- Atender y responder las preguntas, consultas, peticiones quejas y reglamos que se hagan a EL CONJUNTO, así como hacer el traslado necesario a los encargados de dar solución a la petición tal como autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes
- Transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del Tratamiento para dar cumplimiento de las finalidades de esta política, el almacenamiento, análisis estadístico, envío de comunicaciones personalizadas, procesamiento de la información y datos personales, realización de encuestas o cuando sea necesario cumplir las obligaciones legales, contractuales, y el desarrollo de la función y objeto social de EL CONJUNTO
- Desarrollar medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para el ingreso a las instalaciones de EL CONJUNTO
- Gestionar la atención de emergencias de las entidades respectivas



FINALIDADES PARA LOS VISITANTES

- Tener acceso a los servicios y áreas de EL CONJUNTO
- Participar en eventos, actividades y reuniones realizando en EL CONJUNTO
- Para actuar en casos de emergencia

FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS

- Cumplir con la normatividad del Código Laboral y sus normas afines
- La celebración, ejecución y terminación de contratos laborales
- Entregar referencias laborales
- Administrar y operar, directamente o mediante terceros los procesos propios de selección y vinculación de personal
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos
- Realizar pagos derivados de la ejecución del contrato de trabajo y su terminación y demás prestaciones sociales a que haya lugar
- Contratar beneficios laborales con terceros a los que haya lugar
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia durante el horario de trabajo
- Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas de educación
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados
- Realizar capacitaciones
- Transferir y/o transmitir la información recolectada cuando sea necesario para el desarrollo de las operaciones, gestión de nomina y cumplimiento de obligaciones contractuales de EL CONJUNTO
- Realizar control de los horarios de ingreso y salida de empleados

FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

- Llevar a cabo la relación comercial o contractual que EL CONJUNTO tenga con sus proveedores, contratistas y asesores, resultante de la prestación de servicios o suministro de bienes mediante contratos, ordenes de servicio o compra y para exigir el cumplimiento de la misma.
- Registrar como proveedor o contratista en las bases de datos y sistemas de información de EL CONJUNTO
- Contactarlo para el cumplimiento y ejecución del objeto contractual
- Proceder a realizar pagos, expedir y solicitar facturas e información relacionada con estas



- Dar tratamiento a los datos de los empleados y contratistas que se presten servicios en la ejecución de la relación contractual, cuando esto sea necesario para llevar a cabo la misma.
- Realizar análisis estadísticos, informes y reportes
- Reportar los datos personales a las autoridades competentes que así lo requieran

FINALIDADES PARA PROPIETARIOS, ARRENDATARIOS, LOCATARIOS Y RESIDENTES

- Dar atención a los lineamientos de la Ley 675 de 2001 que regula la actividad de la propiedad horizontal
- Realizar citaciones para las de la Asamblea general de propietarios ordinarias y extraordinarias en sus modalidades presenciales, no presenciales y mixtas
- Para el cobro de las cuotas de administración, cesión y arrendamientos de las áreas comunes
- Para contactarles en casos de emergencia
- Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes
- Para informar sobre anomalías en las unidades privadas y áreas comunes
- Para difundir información de interés de los propietarios, arrendatarios, locatarios y residentes a través de canales tales como correo electrónico, mensajes de texto a través de teléfono o aplicaciones de mensajería y reuniones virtuales.
- Para iniciar procesos jurídicos por falta de pago de las expensas comunes o la cesión o arrendamiento de las áreas comunes
- Para dar cumplimiento al reglamento de propiedad horizontal del conjunto y el manual de convivencia
- Realización de pagos electrónicos

Se entiende que para que el equipo humano que realiza labores de administración, contaduría, revisoría fiscal, cobro jurídico y asesoría legal en EL Conjunto pueda cumplir con sus labores previstas pro la ley , es necesario que el mismo tenga acceso a la información de los propietarios, arrendatarios, locatarios y residentes quienes pagan las cuotas de administración con los que se sufragan las expensas comunes de EL CONJUNTO y quienes por lo tanto deben ser contactados ante eventuales necesidades del mismo, como para dar atender a las obligaciones legales y la conformación de el registro de propietarios y residentes.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en la recolección de datos EL CONJUNTO contará con la siguiente información en los siguientes medios para cumplir con las finalidades mencionadas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE: EL CONJUNTO contará con un software contable que funciona de manera local en un computador, ubicado en la oficina de administración de la copropiedad.



Este sistema administra y almacena la información contable bajo un contrato de licencia de software local, que no requiere de la transmisión de datos personales y maneja localmente la información de propietarios, residentes, proveedores y contratistas para cada una de las personas naturales y jurídicas registradas en el mismo. La información personal que se solicita es la siguiente:

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Nombres y apellidos
- Dirección postal
- Correo electrónico
- Teléfono
- En el caso de proveedores se registra el nit o cedula, nombre o razón social, teléfono de contacto, dirección y correo electrónico

La administración hará entrega de las cuentas de cobro de administración a través del correo electrónico registrado en el REGISTRO DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS, LOCATARIOS Y RESIDENTES y en los casilleros de correspondencia de cada inmueble. En caso que el propietario del inmueble desee que la cuenta de cobro no se deposite en el casillero de correspondencia, deberá informarlo a la administración por escrito a través de cualquiera de los medios de contacto descritos en esta política de datos.

REGISTRO DE PROPIETARIOS Y RESIDENTES

Para dar cumplimiento al numeral 2 del artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y siguiendo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012, la copropiedad tiene un libro de Registro de propietarios, arrendatarios, locatarios y residentes, donde se consignan los datos personales y de contacto de los mismos, el que se actualiza con la información de el formato de actualización de datos de EL CONJUNTO. Este libro consiste en un documento en la nube de internet donde se guarda esta información.

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para mantener actualizado el REGISTRO DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS, LOCATARIOS Y RESIDENTES se solicita que por cada unidad privada se diligencie un formato que requiere la siguiente información:

- Datos del inmueble: Número del inmueble y de el / parqueaderos
- Datos del propietario, locatario y arrendatario: nombre del contacto principal, tipo y número de identificación, datos de contacto, nombre otros residentes mayores de edad del inmueble, número de otros residentes menores de edad del inmueble y datos de contacto en caso de emergencia
- Datos de Vehículos y motos (marca, color, placa)



- Datos de bicicletas (cantidad y descripción)
- Datos de Mascotas (Tipo de animal, cantidad, raza)
- Datos de empleados o visitantes frecuentes: Nombre
- Datos de delegados o agencias inmobiliarias: Nombre, teléfono, dirección y correo electrónico

La anterior información se solicita para mantener la seguridad de EL CONJUNTO, los propietarios, residentes y visitantes y de ser necesario proceder ante una emergencia según lo requiera la misma.

Para llevar un control detallado de la gestión realizada y del comportamiento de los residentes, EL CONJUNTO llevará carpetas, folders por torres y casas, donde repose:

- Solicitudes de paz y salvo
- Solicitudes de certificados de residencia
- Correspondencia recibida y enviada a los residentes
- Llamados de atención por violaciones al reglamento de propiedad horizontal
- Procesos sancionatorios por violaciones al reglamento de propiedad horizontal
- Registro de entrega de inmuebles al propietario

VEHICULOS Para realizar el debido control de ingreso, se conservará la siguiente información

- Placa, tipo de vehículo, nombre del propietario y número de inmueble

A esta información tendrá acceso la empresa de vigilancia.

PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

Se tendrá para cada proveedor, contratista la documentación como Contratos, Rut, certificado de existencia o representación legal, cedula del representante legal, certificación bancaria, hojas de vida y datos de contacto.

En los casos de los proveedores que den personal como aseo, mantenimientos, jardinería y vigilancia, las empresas deberán entregar copia de los soportes de seguridad social de sus empleados los cuales son verificados por EL CONJUNTO para realizar los tramites de pagos sin que por esto se requiera incluirlos en una base de datos.

Esta información se conserva en EL CONJUNTO para llevar un control de los compromisos contractuales por lo que se archivará la documentación y soportes de ejecución.

Se registran también datos del personal que realiza las labores contratadas, tales como nombres, tipo y número de documento de identidad, datos de contacto.



CONTABILIDAD

EL CONJUNTO en el cumplimiento de sus obligaciones lleva una carpeta física con las impresiones de los documentos contables y estados financieros, consignaciones, egresos, cuentas por pagar y soportes relacionados, en los que puede haber información personal

Estas carpetas con contabilidad aprobada se pueden empastar y están en la biblioteca de la oficina de administración. Cuenta con los 3 libros de contabilidad estipulados por la LEY 675 de 200, libro de actas del consejo, libro de actas de la asamblea, libro de registro de propietarios y residentes y los 3 libros avalados por la DIAN, mayor y balances, inventarios y diarios

SEGURO DE ÁREAS COMUNES.

Se tiene en físico en carpetas y digital información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de EL CONJUNTO

DOCUMENTOS GENERALES:

Se tiene un archivo físico o digital con comunicaciones y documentos provenientes de autoridades competentes, bancos y otros en los que puede haber información personal

PQRS

Se tiene en forma digital en correos electrónicos y mensajes de texto y en físico archivado en carpetas la siguiente información:

Tipo de solicitud (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), nombre y apellidos, tipo y número de identificación, datos del contacto y forma como desea recibir la respuesta, soportes de la solicitud y descripción de la solicitud. En estas solicitudes puede contener información sobre procesos judiciales, tutelas, querellas u otros procesos donde se archiva desde la primera comunicación hasta la terminación de la misma

ARCHIVO MUERTO:

Ya que puede haber información personal que ya no está en uso, pero se conserva para fines históricos y para posteriores consultas.

MINUTAS:

EL CONJUNTO cuenta con las siguientes minutas operativas, llevadas por el personal de seguridad:

- VISITANTES: Se incluye información de fecha y hora, nombre del visitante, unidad a que se dirige, placa del vehículo o moto, tipo y número de identificación y nombre de la persona que autoriza su ingreso



- NOVEDADES en esta minuta se registran las novedades de los 2 recorredores y del puesto de guarda, con reportes de las actividades y sucesos mas relevantes en cada turno. Puede incluir datos personales, datos de vehículos y descripción de hechos y sucesos ocurridos en el conjunto
- RECORREDORES:
- CORRESPONDENCIA: en esta minuta se registra toda la correspondencia que recibe el conjunto y se registra, tipo de correspondencia, fecha de recepción, remitente si es entregada a través de los casilleros o en persona al residente o propietario
- RESERVAS DE LA CANCHA DE TENIS. Con el propósito de tener un control de acceso y reservas de turnos en la cancha de tenis, como miembro de Asoalcalá, en la portería de roble se tiene una planilla de reservas de turnos donde reposa el nombre de la persona que hace la reserva, su conjunto e inmueble de residencia y su teléfono de contacto.
- REPORTE VIA WHATSAPP: Los guardas que prestan el servicio de vigilancia para la empresa de vigilancia contratada por el conjunto entregan reportes al administrador a través de contacto directo por la aplicación WhatsApp, en los cuales se tienen datos personales del propietarios y residentes.

INFORMES

Dada la gestión que deben realizar la administración, se mantienen archivos realizados por la administración, contaduría, revisoría fiscal, consejo de administración los cuales pueden tener información personal

CORREO ELECTRÓNICO

Por medio de este, propietarios, arrendatarios, locatarios, proveedores, contratistas, visitantes y otros interesados dirigen sus solicitudes las cuales son respondidas por el mismo medio, razón por la que se puede tener datos personales de quienes radican las solicitudes o sobre la persona sobre la cual puede referirse la PQRS.

PROCESOS JURIDICOS EL CONJUNTO, cuenta con un archivo de proceso jurídicos que se adelantan en los que reposa información personal de los datos como nombres, apellidos, identificación y dirección de notificación, así como los datos del apoderado de los procesos.

ACTAS

EL CONJUNTO lleva las actas de reuniones donde puede constar nombres y datos de contactos de los propietarios sobre los cuales se trata una determinada situación y datos de residentes referentes a actividades sociales, culturales y educativas dirigidas a los residentes.



SG-SST. Cumpliendo la normatividad del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, EL CONJUNTO almacena información digital y en físico de documentos como planillas , formatos, pruebas y exámenes entre otros

CCTV. Por razones de seguridad, el CCTV graba imágenes y videos de las instalaciones y del personal que recorre las mismas como visitantes, empleados, residentes o contratistas. Las zonas grabadas se encuentran debidamente señaladas y las grabaciones se conservan en DISCOS DUROS de EL CONJUNTO bajo condiciones de seguridad y protocolos que son descritos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales

CONTROL DE ACCESO: Para controlar el acceso y salida de los residentes, EL CONJUNTO cuenta con un sistema de dispositivos electrónicos los cuales dan apertura a las puertas al colocar un pin o tarjeta RFID, que se entrega a los residentes según solicitan en la oficina de administración, y para los cuales firman un acta de recepción. Estos son entregados solo a mayores de edad.

Se aclara que a la fecha este sistema no cuenta con huellas digitales registradas, ni grabadas o almacenadas, ya que el acceso aprobado es mediante un dispositivo pin o tarjeta RFID

El control de ingreso y salida de vehículos se hace mediante una tarjeta de proximidad RFID entregada a los residentes según solicitan en la oficina de administración, y para los cuales firman un acta de recepción

El sistema esta enlazado a una base central de datos del mismo fabricante, la cual conserva registro de horarios en los que cada puerta controlada por los dispositivos es abierta con uno de los llaveros. Esta base de datos reposa en un computador en portería, al cual solo tienen acceso los guardas de la empresa de seguridad contratada por el conjunto y el administrador del conjunto

LISTADOS DE MENORES PARA EVENTOS

Cuando EL CONJUNTO realice eventos especiales para menores de edad, realizará para efectos de logística, un censo de la cantidad de menores que asistirán o participarán, sin tomar registro de datos personales de los niños, menores o adolescentes.

La recolección de esta información será provista por el mayor responsable del niño y con su autorización



TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El CONJUNTO, de acuerdo con los términos de la Ley no realizará el tratamiento de datos personales ligados a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico y datos de salud, salvo cuando exista autorización expresa del titular y en aquellos casos que la ley contempla, para los cuales no se requiera del consentimiento. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de las medidas de seguridad pertinentes.

TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El CONJUNTO, no realizará tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes siempre y cuando no se trate de datos de naturaleza pública, caso en el cual deberá cumplir con las siguientes características:

1. Responder y respetar el interés superior de los menores
2. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores
3. Se deberá contar con contando para ello con las autorizaciones necesarias por parte del responsable del menor.

DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN

Para cumplir con el deber de información, según lo contemplado en el artículo 8 de la Ley estatutaria 1581 de 2012 se manifestará de modo expreso a los titulares que sus derechos son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- Solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante el Conjunto y/o la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Revocar total o parcialmente la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- 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 de El CONJUNTO, de acuerdo con las previsiones en la presente Política y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

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, 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.

No obstante, lo anterior, la administración para el manejo de algunas de las bases de datos usadas, autoriza el acceso a los siguientes encargados:

- Para el manejo de las cámaras de seguridad, se habilita al personal de vigilancia contratado en Conjunto facultado para tal fin, con el único propósito de usarlas en el marco de sus obligaciones y previa autorización de la administración.
- Para fines contables, el contador(a) el tesorero, el administrador y el revisor fiscal y
- Para procesos administrativos, el administrador y el equipo de administración.

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

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el CONJUNTO, 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- TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES), 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 se deberán completar todos los espacios de diligenciamiento, bien sea en físico radicando en la Oficina de Administración o al correo electrónico adminrobleph@gmail.com (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 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 Roble PH

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 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 este el primer día del termino.

Si no fuera posible atender la consulta en el tiempo indicado, se deberá informar al interesado cuales 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 publicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

El CONJUNTO 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, al correo electrónico admonrobleph@gmail.com (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 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 tres (3) 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.

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.



El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores o contratistas que contraten con el CONJUNTO 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, prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento del titular del dato o sin autorización de la copropiedad.

EL CONJUNTO prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus padres o representantes legales.

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.

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

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

EL CONJUNTO, 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, 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 podrá continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para las finalidades indicadas.

AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El aviso de privacidad, es una comunicación escrita generada por el CONJUNTO, 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 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.

AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el CONJUNTO RESIDENCIAL ROBLE ET 1 PH, entidad privada sin ánimo de lucro debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, identificada con NIT 901.030.201-0 domiciliado en la Carrera 14a # 9 – 03 Sur, Mosquera, Cundinamarca, email: adminrobleph@gmail.com ; Teléfono: 3103307705

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 ROBLE ET 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 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 (PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS), el cual podrá radicar en físico en la oficina de administración o enviar al correo electrónico adminrobleph@gmail.com (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

MARCO TULIO RUIZ GUATAME
ADMINISTRADOR
CONJUNTO RESIDENCIAL ROBLE ET1

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPITULO 1: TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

1.2. 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 y propietarios de la COPROPIEDAD
2. Registro de visitantes, domiciliarios y operarios de empresas al ingreso a las instalaciones de la COPROPIEDAD
3. Procedentes del Circuito Cerrado de Televisión CCTV

1.2. INFORMACIÓN 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 necesitamos capturar datos personales, como:

- Nombre
- Documento de identificación
- Dirección
- Número telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Placas del vehículo

1.2.2. Si Usted es Visitante de un residente del CONJUNTO requerimos que nos suministre datos personales, como:

Nombre

- Nombre
- Documento de identificación
- Placas del vehículo (si aplica)
- Torre y apartamento donde se dirige.
- Tipo de visitante (visitante, contratista, servicio médico, etc)

1.2.3. Si Usted es Empleado del CONJUNTO., 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, 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 INFORMACIÓN PERSONAL

CAPITULO 2: BASES DE DATOS USUARIOS

EL CONJUNTO, 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.

2.3. 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 autoriza el acceso y consulta de los datos es el Representante Legal y/o Administrador de la Copropiedad. Tienen acceso a estos datos también los guardas de la empresa de vigilancia contratada por el conjunto, con autorización previa del Representante Legal y/o Administrador de la Copropiedad

2.4. 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.

2.5. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN. EL CONJUNTO 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.

2.5.1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS CAPTADOS POR EL CCTV:

EL CONJUNTO 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 y del cumplimiento de las normas de convivencia descritas en el Reglamento de Propiedad Horizontal y Manual de Convivencia del conjunto. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad oficial 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 de vigilancia y el administrador del conjunto.

Los datos captados por el CCTV, solo pueden ser revisados y verificados por el CONJUNTO, 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 en los DISCOS DUROS de la copropiedad, los cuales se borran automáticamente por el sistema de grabado 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
- Solicitar prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales al CONJUNTO en condición de responsable del Tratamiento.
- Ser informado por EL CONJUNTO 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 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 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:

El CONJUNTO 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 solicitará 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 INFORMACIÓN EN CUANTO A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

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, el cual debe ser enviado a la oficina de Administración o en su defecto vía e-mail al correo admonrobleph@gmail.com . 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, procesara 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, podrán consultar la información personal que reposa en nuestras bases de datos a través de solicitud escrita en medio físico a la carrera 14 A # 9 – 03 Sur , Mosquera, mediante radicación de documento escrito en la oficina de administración o al correo electrónico admonrobleph@gmail.com .

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

7.2.1. Como Titular de datos personales, 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 solicitud escrita en medio físico a la carrera 14 A # 9 – 03 Sur , Mosquera, mediante radicación de documento escrito en la oficina de administración o al correo electrónico admonrobleph@gmail.com .

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: VIGENCIA

8.3. VIGENCIA DEL MANUAL

Si Usted siente que el CONJUNTO 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 admonrobleph@gmail.com
- Por teléfono al 3103307705
- Por comunicación física a la Carrera 14 A No. 9-03 Sur, Mosquera,



EL presente manual rige a partir del 15 de mayo de 2023 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 modificarán 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.

VERSIÓN 1

15 de Mayo de 2022 – CREACIÓN

ANEXO

- 1) Aviso para cartelera.
- 2) Aviso de CCTV.
- 3) Aviso de Solicitud de información
- 4) Aviso de mensaje por email
- 5) Formato de actualización de datos
- 8) Clausulas de confidencialidad
- 9) Reclamación por tratamientos de datos
- 10) Compromisos de confidencialidad