

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PERSONAL**



## **CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS PROPIEDAD HORIZONTAL**

**VERSIÓN #1  
(ADICIONAL)**

# MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE INFORMACIÓN PERSONAL CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

I. INFORMACIÓN GENERAL

II. PROTEGEMOS SU PRIVACIDAD

III. DEFINICIONES

IV. PRINCIPIOS

V. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

VI. PROCEDIMIENTOS PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS

VII. CIRCUITO CERRADO – CÁMARAS DE SEGURIDAD

POLITICA DEL CCTV

XIII. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

XIV. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

XV. ÁREA RESPONSABLE Y ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

XVI. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

XVII. AVISO EN MEDIOS DIGITALES – HABEAS DATA

XVIII. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VERSIONES

TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

TABLA DE VERSIONES

XIX. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

AVISO GENERAL

## I. INFORMACIÓN GENERAL

Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia, y la cual tiene aplicación a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos, recolección o almacenamiento que los haga susceptible de tratamiento, y siguiendo los lineamientos del Manual De Políticas y Manejo de Información Personal del Conjunto Residencial Urbanización Gerona del Ciprés Propiedad Horizontal.

Este documento es una adición al Manual De Políticas y Manejo de Información Personal actual y no deroga ninguno de sus capítulos.

## II. PROTEGEMOS SU PRIVACIDAD

Su privacidad y el tratamiento de sus datos personales es muy importante para nosotros, por eso para el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS, este Manual De Políticas y Manejo de Información Personal, el cual puede ser modificado regularmente, define, establece y da a conocer qué tipo de información que contenga datos personales es recopilada, su uso, y quién/quienes tienen acceso a dicha información bajo acuerdos de confidencialidad.

## III. DEFINICIONES

CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS 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 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.
- **Principios:** Fundamentos que se deben tener en cuenta como base del funcionamiento de la normatividad habeas data.
- **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. 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.

#### IV. PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación del tratamiento de datos personales, CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS seguirá los siguientes principios:

- **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.

## V. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Se adiciona al título 8 del Manual que la recolección de información por parte del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS contará con las siguientes bases de datos para las finalidades mencionadas en el Manual De Políticas y Manejo de Información Personal del Conjunto Residencial Urbanización Gerona del Ciprés Propiedad Horizontal:

	<b>Archivo</b>	<b>Datos personales</b>	<b>Uso</b>
<b>Sistema de información contable</b>	Digital:	Tipo y número de identificación, Nombre completo, Teléfono, Email, Actividad, País, Departamento, Municipio. (Datos personales completos de los propietarios).	Esta información es exclusiva para uso contable
<b>Propietarios / Arrendadores</b>	Digital: -En el sistema contable y en archivo electrónico en Excel. -En Whatsapp, y correo electrónico.  Físico: -El libro de propietarios exigido por la ley 675/2001. -Censo poblacional -Carpetas -Chip de ingreso	Nombre del propietario, Número de Documento de Identificación, Número de Contacto Celular y/o Fijo, Email, matrícula inmobiliaria, firma, certificado de libertad, Datos personales del Arrendatario y aquellos que residan en el inmueble.  Certificados de libertad, dirección de residencia, otros. El chip de ingreso es de uso personal e intransferible, contiene la información de cada propietario / arrendatario / residente, y es utilizado únicamente para el ingreso y salida del conjunto y de cada torre del conjunto.	La información en el sistema contable es para acciones contables. El suministro de información por vía whatsapp y correos electrónicos es de carácter informativo. La administración utiliza todos los datos personales únicamente para fines internos de gestión.
<b>Proveedores</b>	Digital: Sistema contable  Físico: Carpetas	Se almacenan cotizaciones, facturas y comprobantes de egreso, además se tiene la siguiente información, Nombre del representante legal, número de contacto, correo electrónico, documentos legales (RUT, Cámara de comercio, pólizas, otros que apliquen), la empresa de vigilancia.	

	<b>Archivo</b>	<b>Datos personales</b>	<b>Uso</b>
<b>Trabajadores</b>	Digital y Físico: -Base de datos sociodemográfica (En cumplimiento al decreto 1072/2015 y la resolución 0312/2019). -Carpetas por trabajador. -En Whatsapp, y correo electrónico.	Hoja de vida (Nombre, Cedula de Ciudadanía, Teléfono, Dirección, Otros datos personales), contrato, pagos parafiscales, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional (aplica para contador y revisor fiscal), carne de vacunación (cuando aplique).  Para los empleados contratistas en este caso la empresa de vigilancia, se le exige a la empresa el comprobante de los pagos de seguridad social (Salud, Pensión, ARL), y los certificados actualizados correspondientes según apliquen (curso de alturas, entre otros), carne de vacunación (cuando aplique).  Planillas de ingreso y sintomatología de Bioseguridad por COVID-19.	Corresponden a este grupo el representante legal (administradora), el revisor fiscal, contador, el todero, la persona de servicios generales, los contratistas del servicio de vigilancia, otros.  La base de datos sociodemográfica incluye datos personales que pueden ser de tipo sensibles como los relacionados al estado de salud (cumplimiento al SGSST).
<b>Contratistas</b>	Digital y Físico: -Base de datos sociodemográfica (En cumplimiento al decreto 1072/2015 y la resolución 0312/2019). -Carpeta: Formato de selección de contratistas. -En Whatsapp, y correo electrónico	Hoja de vida (Nombre, Cedula de Ciudadanía, Teléfono, Dirección, Otros datos personales), contrato, pagos parafiscales, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional (aplica para contador y revisor fiscal).  Para los empleados contratistas en este caso la empresa de vigilancia, se le exige a la empresa el comprobante de los pagos de seguridad social (Salud, Pensión, ARL), y los certificados actualizados correspondientes según apliquen (curso de alturas, entre otros).  Planillas de ingreso y sintomatología de Bioseguridad por COVID-19.	Corresponden a este grupo el representante legal (administradora), el revisor fiscal, contador, el todero, la persona de servicios generales, los contratistas del servicio de vigilancia, otros.  La base de datos sociodemográfica incluye datos personales que pueden ser de tipo sensibles como los relacionados al estado de salud.
<b>Visitantes</b>	Digital y Físico:	Cámaras de seguridad.  Planillas de ingreso de Bioseguridad por COVID-19, Censo poblacional.	CCTV: Circuito Cerrado de Televisión.
<b>PQRS</b>	Digital y Físico:	Tipo de requerimiento (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), Nombres y apellidos, Tipo y número de identificación, Teléfono de contacto,	Mediante formato de diligenciamiento.

	<b>Archivo</b>	<b>Datos personales</b>	<b>Uso</b>
		Descripción del PQRS, Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), indicación de adjuntar soportes y/o documentos.	
<b>CCTV</b>	Digital	Videos	Con fines de seguridad.

- Menores de edad:** Este control se tiene de acuerdo con el **TÍTULO VIII.** de este manual; la información de menores de edad que hacen parte de actividades propias el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS, se realiza por medio del control de ingreso y salida, como control interno se tendrá la información en físico mediante la autorización de tratamiento de datos personales, más específicamente se tiene información de menores de edad cuando se realizan eventos propios el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS recolectados en una planilla de ingreso (ejemplo: celebración día de los niños) en el cual se toman fotografías y videos generales de las actividades, y otros eventos ocasionales en los cuales puede haber presencia de los menores. Si el evento va dirigido a menores de edad relacionados a propietarios, arrendatarios, trabajadores o personal vinculado al CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS antes de cada evento se envía un comunicado en el cual se especifica que si el menor participa en el evento el adulto responsable autoriza el tratamiento de los datos personales del menor de edad, incluidos videos y fotos para el acontecimiento específico, si el adulto responsable no está de acuerdo con la recolección de datos personales del menor en los eventos, deberá reportar su decisión por escrito y acatar también las indicaciones de la administración, ya que esto podría modificar el enfoque de la actividad que requiera dicha autorización por parte de la administración.
- Redes Sociales (Whatsapp / Facebook / Telegram / Instagram / Twitter...):** Es indispensable mencionar que cuando persona realiza o comparte contenido por sus redes sociales lo realiza bajo su principio de libertad y autonomía, es de aclarar que si el contenido publicado para los trabajadores es dentro de su jornada laboral ese contenido compartido de manera autónoma por el trabajador se aplicar

Así mismo, dando alcance al principio de acceso y circulación restringida es importante que tenga en cuenta que la administración es responsable del tratamiento de datos personales, y nadie puede hacer uso, recolección, almacenamiento o como tal tratamiento de los datos personales almacenados en las bases de datos descritas anteriormente, sin su autorización y con la debida firma del formato de confidencialidad al que haya lugar.

Los terceros (persona que no haga parte de la administración de la copropiedad) que requieran acceder a las bases de datos deben solicitar un permiso a la administración por escrito, indicando el motivo, la finalidad y el tratamiento al cual serán sometidos los datos, y la administración se encuentra en todo el derecho de negar o autorizar la entrega de la información. Si se autoriza se deberá firmar el compromiso de confidencialidad.

## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**

Para efectos de PQRS, el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS habilitará un medio físico para que los titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada en las bases de datos (establecidas en el **TÍTULO V** de este manual), 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. La persona puede dejar su PQRS en el buzón físico en el centro comercial y diligenciar el respectivo formato PQRS. No debe ser anónimo ya que el PQRS automáticamente será anulado, adicionalmente se deberá completar todos los espacios de diligenciamiento del formato con letra completamente legible.

### **P – PREGUNTAS (CONSULTAS)**

La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva al PQRS. Todas las consultas (P) deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días.

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

- Los Titulares, sus herederos o sus representantes legales.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

El CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos.

### **QR – QUEJAS Y RECLAMOS (DERECHOS DE PETICIÓN)**

Por otra parte, todas las QUEJAS y RECLAMOS (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS en el buzón físico en el centro comercial y diligenciar el respectivo formato PQRS. No debe ser anónimo ya que el PQRS automáticamente será anulado, adicionalmente se deberá completar todos los espacios de diligenciamiento del formato con letra completamente legible.

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, se tiene en cuenta únicamente los días hábiles, no los días calendario el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS 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. La solicitud de información de videos de seguridad se establece en el siguiente **TÍTULO VII. CIRCUITO CERRADO - CÁMARAS DE SEGURIDAD** del documento.

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. 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 reclamo.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del reclamo.
- Petición u objeto del 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.

## S – SUGERENCIAS

Para las **SUGERENCIAS** también se debe completar toda la información solicitada en el formato su PQRS en el buzón físico en el centro comercial y diligenciar el respectivo formato PQRS.

### TIEMPOS PQRS

<u>PQRS</u>	<u>Días</u>	<u>P.1</u>	<u>P.2</u>	<u>RESTRICCIÓN</u>	<u>Días</u>	<u>Tiempo</u>
Preguntas (Consultas)	Hábiles	10	5	Si está incompleta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se deberá solicitar al interesado para que adjunte como debe ser.	Hábiles	5
Quejas y Reclamos (Derechos de petición)	Hábiles	15	8	Si no se tiene la competencia para resolverlo, se deberá enviar a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.  Si la reclamación está incompleta, 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.	Hábiles  Hábiles	2  5
Quejas y Reclamos (peticiones de documentos ó información)	Hábiles	10	8	Si no hay respuesta oportuna los documentos se deberán entregar	Calendario	3
Sugerencias	N.A.	N.A.	N.A.	Si la sugerencia no está completa conforme el formato, no se tendrá en cuenta.	N.A.	N.A.

## VII. CIRCUITO CERRADO – CÁMARAS DE SEGURIDAD

Para efectos de seguridad, seguimiento y control de las personas que utilizan los espacios de las áreas comunes del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS y seguridad en general de los propietarios, arrendatarios, visitantes y trabajadores de la propiedad horizontal en las zonas comunes y dentro de las finalidades descritas en el TÍTULO IV de este manual, **(VII. TRATAMIENTO Y**

**FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES);** Se cuenta con servicio de vigilancia y un sistema de cámaras de seguridad ubicadas estratégicamente y señalizadas:

“Por su seguridad y la nuestra, usted está siendo videograbado y monitoreado las 24 horas por las cámaras de seguridad CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS con domicilio en la Cra. 126 #20–10 Bogotá, Colombia. Para más información sobre el uso, recolección, almacenamiento, circulación y/o supresión de sus datos personales solicite nuestro manual de POLÍTICAS HABEAS DATA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Si es visitante, propietario, arrendatario, ajeno, o hace parte del equipo de trabajo del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS recuerde que debe seguir los procedimientos y firmar un formato predeterminado por el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS cuando tenga algún requerimiento o solicitud de acceso a las cámaras de seguridad, indicando la fecha de solicitud, la fecha del video al cual desea tener acceso, la hora, el motivo, quién realiza la solicitud. La prioridad de la solicitud de acceso está definida por el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS.

De acuerdo con la normatividad legal vigente el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS entrega copias de los videos de seguridad únicamente con una orden judicial vigente emitida por la fiscalía y por ley se limita a hacer entrega de dichos videos directamente a la autoridad competente. Cuando las autoridades competentes soliciten acceder a los videos del circuito cerrado también deberán seguir el procedimiento interno y sin infringir la normatividad legal vigente, adjuntando los soportes correspondientes.

Recuerde que no es obligación del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS aprobar o rechazar su solicitud, esta será atendida de la manera más oportuna y asertiva posible, de acuerdo con el tipo de solicitud y su prioridad.

Teniendo la capacidad de almacenamiento del CCTV, y que además que es propio de CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS, se tendrá un tiempo máximo de respuesta de 05 a 10 días calendario, a partir de la solicitud realizada. Sin embargo, la administración tiene en cuenta los tiempos establecidos en el **TÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, y dará respuesta a su solicitud indicando en redireccionamiento realizado, si aplica.

CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS habilitará un medio o mecanismo para que dichas solicitudes sean verificadas y atendidas oportunamente. Para cualquier petición, queja, reclamo o sugerencia, puede acercarse al buzón físico de PQRS ubicado en el CENTRO COMERCIAL. Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado., adicionalmente se deberá completar todos los espacios de diligenciamiento.

### **POLITICA DEL CCTV**

Vigilamos y supervisamos los diferentes espacios de las zonas comunes y privadas del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS para la protección frente a actividades ilícitas y

situaciones de peligro que pongan en riesgo la integridad de las personas o de las instalaciones del El CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS.

### VIII. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

El CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS cumplirá estrictamente los siguientes deberes de acuerdo con la calidad que ostente respecto al tratamiento de estos en cada caso concreto:

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.	Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
Solicitar y conservar copia de la autorización	Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten.	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley.
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al	Cumplir con las instrucciones y requerimientos

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.	que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.	
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	

## IX. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con las partes interesadas.
- Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- Implementación del Manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS
- Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

## X. ÁREA RESPONSABLE Y 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 URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS 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 del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS 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.

Además, para el manejo del CCTV la administración es la responsable de dicho tratamiento, para este fin se tendrá en cuenta el **TÍTULO XVI** de este documento (**POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**).

Es decir que algunos encargados de bases de datos son los colaboradores o contratistas, teniendo autorización previa del representante legal.

## XI. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Todo funcionario, contratista y/o tercero vinculado al **CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS** debe firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información. Lo anterior implica guardar reserva cuando lo determine la ley o que la información conocida por todo funcionario, contratista o tercero, en ninguna circunstancia deberá ser relevada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización. La firma del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información se deberá realizar antes de otorgarse los permisos de ingreso a los sistemas de información del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS.

## XII. AVISO EN MEDIOS DIGITALES – HABEAS DATA

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012, el CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS está comprometido con el tratamiento lícito y seguro de los datos personales de sus propietarios, colaboradores y terceros, garantizando su confidencialidad.

Consulte nuestro manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales solicitándolo a la administración del CONJUNTO RESIDENCIAL URBANIZACIÓN GERONA DEL CIPRÉS. Los titulares en cualquier momento pueden ejercer sus derechos legalmente consagrados de conocimiento, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales de acuerdo con el **TÍTULO X. DERECHOS DE LOS TITULARES** del manual.

## XIII. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VERSIONES

Se cuenta actualmente con Manual De Políticas y Manejo de Información Personal del Conjunto Residencial Urbanización Gerona del Ciprés Propiedad Horizontal, este documento se adiciona al manual original.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Concepto:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>
Casa Jurídica	Realización	01	
Katherine Dayan Villegas Quintero	Adicionales	01	25/01/2022

Representante Legal,

  

---