

 PAULO VI segundo sector	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DEL CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR –
PROPIEDAD HORIZONTAL**


	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE	5
TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL	6
I.1 APLICACIÓN	6
I.2 DEFINICIONES.....	7
I.3 PRINCIPIOS	9
TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	10
II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.....	11
II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD	12
II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES.....	12
II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES.....	12
II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES.....	13
II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS	13
II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES	14
II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS.....	15
II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	21
II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....	22
II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN.....	23
II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	24
II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS	25
II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA.....	28
TÍTULO III – AVISO GENERAL.....	29
TÍTULO IV – MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	30
IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	31
IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....	32
IV.1.2 AUTORIZACIÓN	33
IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD.....	34
IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD.....	35
IV.1.3.2 AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES.....	38
IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS	39
IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD	41

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS.....	43
IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	44
IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	45
IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS	47
IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES.....	48
TÍTULO V – MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS	49
V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	49
V.2 TABLA DE VERSIONES.....	50
V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	51
V.4 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS.....	52
V.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - INTERNET	53
V.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	54
V.7 CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSFERENCIA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	56
V.8 SOLICITUD PARA ACCEDER A LAS CAMARAS DE SEGURIDAD	58
V.9 FORMULARIO DE PQRS.....	59
V.10 INGRESO DE MENORES DE EDAD	60
V.11 FORMATO - TEXTO PARA INCLUSION EN DOCUMENTOS, CORREOS Y PAGINAS WEB.....	61
V.11.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES	61
V.11.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS.....	61
V.11.3 TEXTO PARA DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES	62

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la normatividad colombiana de protección de datos personales, el presente Manual tiene como objeto definir los lineamientos generales y dar cumplimiento a las políticas internas del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, además de regular los procedimientos y mecanismos de control que se deben seguir para el correcto manejo, tratamiento y protección de la información. Con este manual se pretende crear un sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información recogida en bases de datos de las personas que tienen algún tipo de relación comercial con la copropiedad, tales como propietarios, arrendatarios, empleados, contratistas, proveedores, acreedores, etc.

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

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


Esta preocupación es entendida por **EL CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, como una obligación y un compromiso con todas aquellas personas cuyos datos personales maneja, de allí nació la importancia de crear esta política, la cual ponemos a su disposición y esperamos que sea un elemento de consulta para garantizar sus derechos, pero también para comprender hasta donde llegan los mismos, cuando se trata de solicitudes para acceder a la información de otras personas vinculadas directa o indirectamente con esta copropiedad.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ALCANCE

Estas políticas aplican para todos los copropietarios, arrendatarios, proveedores, contratistas, personal de administración, asesores contables, asesores legales, revisor fiscal, personal temporal e invitados, así como para los empleados y todos aquellos, quienes hagan uso de los recursos y servicios provistos por el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**; lo que incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia, salvo en los casos exceptuados por Ley.

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

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL

I.1 APLICACIÓN

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

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


- Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del titular).
- Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Bases de datos y archivos regulados por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.
- Bases de datos relacionadas con censos de población y vivienda.

 <p>PAULO VI segundo sector</p>	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
<p>VER 1.0 Agosto de 2019</p>	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


I.2 DEFINICIONES

El **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, tendrá en cuenta las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

- **Autorización:** Consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato biométrico:** son aquellos datos personales que informan sobre determinados aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, o por medios técnicos automatizados específicos permiten distinguir las singularidades que identifican o reconocen a una persona. Estos se dividen en datos i) biométricos fisiológicos, que son aquellos derivados de la medida de una parte de la anatomía de una persona; por ejemplo: la huella dactilar, rostro, retina; y ii) los datos biométricos del comportamiento, como son la voz, o la firma.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante o servidor público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

 <p>PAULO VI segundo sector</p>	<p align="center">CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6</p>
<p>VER 1.0 Agosto de 2019</p>	<p align="center">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>

- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Vale la pena aclarar que para efectos de la normativa sobre protección de datos personales, el encargado del tratamiento es un tercero, ajeno a la empresa. Por lo que no debe confundirse con el empleado que al interior de la organización es quien administra la base de datos, este último no es un encargado del tratamiento en los términos de la ley. Se aclara que no necesariamente se debe tener un encargado del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Tratamiento de Datos:** El tratamiento de los datos es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, entre otros.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Actuación que tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I.3 PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación del tratamiento de datos personales, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, seguirá los siguientes principios rectores:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.
- **Principio de veracidad o calidad:** Se debe procurar que la información objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.
- **Principio de transparencia:** Se debe garantizar que el titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados.
- **Principio de seguridad:** El tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Las personas que realicen el tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del Tratamiento.
- **Principio de necesidad y proporcionalidad:** Los datos personales registrados en las bases de datos, deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las necesidades para los cuales fueron recolectados.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

De acuerdo con la normatividad vigente y la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, los responsables y los encargados del tratamiento de datos personales, tienen la obligación de contar con las Políticas de Tratamiento de la Información, cuyo contenido básico es el seguimiento:

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

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas. Esta notificación debe realizarse por un medio idóneo, como por ejemplo el envío del aviso a las direcciones físicas o electrónicas de los titulares cuyo uso debe estar autorizado previamente por los mismos y puede ser apoyado por publicaciones en medios masivos como la página Web.

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

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

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

Razón Social: **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**

Domicilio: Carrera 57 Bis No. 57 B 16 Bogotá D.C.

NIT: 830.119.789-6

Representante Legal: **RAFAEL GONZALO RONDÓN PATAQUIVA**

Cédula de ciudadanía No. 19.279.705


Dirección de correspondencia: Carrera 57 Bis No. 57 B 16 Bogotá D.C.

Página Web: www.paulovi2sector.com

Email: atencionalusuario@paulovi2sector.com

Teléfono: 57 (1) 222 20 42

Celular: (320) 963 32 08

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD

II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES

Los Datos Personales administrados por el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos o finalidades:

II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:

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

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES


Además de las finalidades enunciadas en el numeral anterior, los Datos Personales de los visitantes del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

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

II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los empleados del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH** serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo.
- La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo.
- Entregar referencias laborales.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- Recolectar la historia clínica para casos de reconocimiento y pagos de incapacidades cuando a ello haya lugar.


	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas publicitarias.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y el acceso de los mismos a los recursos informáticos del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, asistiéndoles en su uso.
- Planificar actividades empresariales.
- Abordar asuntos de competencia del comité de convivencia laboral.
- Realizar capacitaciones.
- Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**.
- Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que, aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación.
- Realizar control de los horarios de ingreso y salida de los empleados para realizar control de gestión de los empleados y la realización de los pagos de nómina.

II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los proveedores del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH** con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de esta.
- Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**.
- Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual.
- Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


- Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de la misma.
- Realizar análisis estadísticos y reportes de mercadeo.
- Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.

II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los propietarios y arrendatarios del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:


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

En todo caso se entiende que para que el **Equipo de Administración, Contaduría, Revisoría fiscal y Asesoría legal** del Conjunto pueda cumplir con los fines administrativos y contables previstos por la ley, se hace necesario que el personal que labora y asesora en estas áreas, tenga acceso a la información de los copropietarios y arrendatarios quienes cancelan las cuotas de administración y arrendamientos con los que se sufragan los costos de la copropiedad y quienes por ende deben ser contactados ante eventuales necesidades del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, como también para el cumplimiento de los fines legales, tales como la Asistencia a la Asamblea de Copropietarios y la Conformación del Libro de Registro de Propietarios y Arrendatarios. Así mismo deberán tener acceso a la información de proveedores, contratistas y asesores de todas las áreas, para verificar la correcta ejecución de los objetos contractuales y, en consecuencia, gestionar los respectivos pagos, solicitar las garantías y los mantenimientos necesarios.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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


- **DAYTONA INTERCLOUD** (Sistema de información contable en la nube): Es un Sistema de Computación de Propiedad Horizontal en la nube, que procesa y almacena información contable bajo un contrato de transmisión de datos personales con la firma DESYSTEC SAS, regida por su Política General de Protección de Datos Personales, contenida en su página web: www.desystec.com, donde podrá ser consultada por los titulares en caso de tener dudas e inquietudes sobre el tratamiento de sus datos. El sistema mencionado maneja la información de Propietarios, Arrendatarios, Proveedores y Contratistas, para cada una de las personas naturales registradas en el sistema (bien sea en nombre propio o como representante legal de una persona jurídica), la información solicitada es la siguiente: Tipo de Identificación, Número de identificación, Nombres y Apellidos, Dirección y Correo Electrónico. Resaltamos que esta información es exclusivamente para uso contable. En el caso de los proveedores o contratistas, se registra Nit o número de cédula, nombre o razón social, teléfono o celular, dirección y correo electrónico.
- **Libro de propietarios y arrendatarios:** En cumplimiento del numeral 2 del artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y bajo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012, la copropiedad lleva el libro de registro de propietarios y arrendatarios que contiene los datos personales y de contacto de los propietarios y residentes, libro que se actualiza con base en la información contenida en el formato de actualización de datos de la copropiedad.
- **Formato de Actualización de Datos:** Para mantener actualizado el libro de propietarios y arrendatarios, se solicita que por cada unidad se diligencie un formato que requiere la siguiente información: No. Unidad, Teléfono, Datos de Propietarios (nombre, documento de identificación, correo electrónico, celular, profesión, número de hijos con los nombres y edades de los mismos, número de adultos mayores con sus nombres y edades, números de parqueadero y depósitos asignados), Datos de Arrendatarios (nombre, documento de identificación, correo electrónico, celular, profesión, número de hijos con los nombres y edades de los mismos, número de adultos mayores con sus nombres y edades, números de parqueadero y depósitos asignados), Datos de Vehículos y Motos (Marca, Placa), Datos de Bicicletas (cantidad y descripción), Mascotas (clase de animal, cantidad, raza, información de vacunas e indicación de cuidador), Datos de Empleadas (nombre, número de identificación, teléfono, celular y días de ingreso), Contacto de Emergencia para la Unidad (nombre, teléfono y celular). La anterior información se solicita además, con el fin de preservar

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

la seguridad de los propietarios, arrendatarios, residentes y visitantes y además para proceder en caso de emergencia.¹

- **Datos de Delegados:** Se maneja una base de datos en Excel que contiene la siguiente información de los Delegados que representan a los propietarios (uno por cada entrada de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal): nombre, número de identificación, teléfono, dirección y correo electrónico. Esta información es requerida para las citaciones de los mismos a las Asambleas de Copropietarios, tanto ordinarias como extraordinarias.
- **Carpeta de Apartamentos:** Para llevar un control detallado de la gestión realizada y del comportamiento de cada apartamento, el Conjunto conserva una carpeta por cada unidad privada, en la cual se conserva entre otra, la siguiente información personal: contratos de arrendamiento, certificado de libertad y tradición, así como correspondencia general.
- **Vehículos:** Se diligencia un archivo Excel para efectos de control de ingreso, en el que se conserva la siguiente información: placa, tipo de vehículo, nombre del propietario de este y número de apartamento. De este documento se entrega una copia a la vigilancia.
- **Datos de arrendatarios:** Se maneja una base de datos en Excel que contiene la información de arrendatarios de zonas comunes y mensualidades de parqueaderos, la cual contiene la siguiente información: nombre, número de identificación, teléfono, correo y dirección física. Esta misma información está respaldada físicamente en las carpetas denominadas “**CONTRATOS PARQUEADEROS Y ZONAS COMUNES**”:
- **Empleados:** El **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH** conserva en carpetas físicas individuales para cada empleado, la siguiente información: nombre, número de identificación, teléfono, dirección, correo electrónico, celular, RH, beneficiarios (nombre, teléfono, registro civil en caso de menores, tarjetas de identidad y certificados escolares), así mismo, afiliaciones a EPS, AFP, ARL y caja de compensación. Como quiera que en esta información pueden existir datos sensibles, en el caso puntual de los datos correspondientes a los menores de edad, se solicita al responsable legal de los mismos la autorización para su tratamiento, bajo el entendido que el mismo es necesario para cumplir fines mayores como el de la salud y la recreación. De esta misma información se guarda una copia parcial en una base de datos en Excel que contiene los siguientes datos personales: nombre, número de identificación, dirección y EPS, datos que también están contenidos en el sistema contable DAYTONA, para efectos de pago de nómina.

¹Como quiera que este documento contiene información de terceros como empleados u otros residentes distintos a quien diligencia el formato, esta última persona debe firmar en constancia de que da fe de contar con la autorización de estos titulares para transmitir al Conjunto sus datos personales.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Proveedores, Contratistas y Asesores:** Cada proveedor, contratista o asesor, cuenta con una carpeta que contiene los contratos, RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula del Representante Legal, Certificación Bancaria, Hoja de Vida para el caso de personas naturales y datos de contacto como teléfonos, direcciones y correos electrónicos. En el caso que impliquen provisión de personal como aseo o vigilancia, las empresas en cumplimiento de las disposiciones legales, entregan copia de los soportes de seguridad social de sus empleados, los cuales son verificados por el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, para realizar el trámite de pagos, sin que ello implique que los mismos sean incluidos en una base de datos.


Esta información la conserva la copropiedad con el fin de llevar estricto control de sus compromisos contractuales, por lo que cada carpeta contiene la información de los contratos firmados por el representante legal de la copropiedad (aseo, seguridad, mantenimientos, asesorías, entre otros), en la cual se archivan los documentos precontractuales, el texto del contrato y los soportes de la ejecución. Adicionalmente se registran los datos del personal que acude a realizar los mantenimientos, tales como nombre, número de identificación y teléfono de contacto.

- Contabilidad:** Se tiene carpeta física con los recibos de caja, consignaciones, egresos y soportes de estos (en algunos documentos puede haber información personal). Estas carpetas con la contabilidad aprobada, se empastan y están en la biblioteca de la oficina de administración. También se cuenta con los Tres (3) libros de contabilidad estipulados por la Ley 675 de 2001 atinente a la Propiedad Horizontal, Libro de actas de consejo, Libro de actas de asamblea y libro de registro de propietarios y residentes (mencionado previamente), así como los tres (3) libros avalados por la DIAN, Mayor y balances, Inventarios, Diarios.
- Seguros:** Se tiene almacenamiento físico en carpetas y digital con información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de la Edificación.
- Documentos Generales:** Se tiene un archivo físico que contiene comunicaciones y documentos provenientes de autoridades competentes como la Alcaldía y de los bancos (extractos). En algunos de estos documentos puede haber información personal.
- PQRS:** Se encuentra en digital mediante la trazabilidad de correos electrónicos y en físico con el almacenamiento de la siguiente información: Tipo de requerimiento (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), Nombres y apellidos, Tipo y número de identificación, Teléfono de contacto, Descripción, Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), y espacio para adjuntar soportes y/o documentos. Y en físico mediante el formato que contiene la siguiente información: Tipo de requerimiento (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), Nombres y apellidos,


 <p>PAULO VI segundo sector</p>	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
<p>VER 1.0 Agosto de 2019</p>	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tipo y número de identificación, Teléfono de contacto, Descripción, Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), y espacio para adjuntar soportes y/o documentos. Las reclamaciones de cada una de las unidades se conservan en su propia carpeta, en la que puede existir información referente a eventuales procesos jurídicos, tutelas, querellas o similares, donde se archiva desde la primera comunicación hasta el cierre del mismo caso

- **Archivo Muerto:** Como quiera que puede haber información personal a la que ya no se le está dando uso pero que se conserva con fines históricos o para posteriores consultas, la copropiedad realiza almacenamiento de la misma en unos cuartos auxiliares existentes en los bloques del Conjunto a los cuales se accede solo a través de llaves que controla la administración y que contienen el archivo muerto de la copropiedad.
- **Minutas:** El **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH** cuenta con la siguiente minuta operada por el personal de seguridad denominada **a. Visitantes Vehiculares:** Se incluye la siguiente información: fecha, hora, nombre del visitante, unidad a la que se dirige, placa del vehículo y nombre del guarda que autoriza el ingreso. **b. Minuta de Servicio:** se registran datos de los visitantes peatonales que incluyen los siguientes datos: fecha, hora, nombre, documento de identificación, nombre de la persona que autoriza y nombre del guarda. Así mismo en esta minuta se registran novedades sobre el puesto y pueden incluir datos personales.
- **Informes:** En razón a la gestión desplegada por los diferentes órganos de administración, se realizan y conservan archivos elaborados por el administrador, el contador, el revisor fiscal y el veedor, los cuales podrían contener información personal como nombres y cédulas.
- **Correo Electrónico:** A través de este medio, los propietarios, arrendatarios, proveedores, visitantes u otros interesados, dirigen solicitudes a la administración, las cuales son respondidas por este mismo medio, razón por la cual puede contener datos personales de quienes radican la solicitud o sobre la persona sobre la cual eventualmente puede versar la PQRS.
- **Procesos Jurídicos:** La copropiedad cuenta con un archivo de los procesos jurídicos que se adelantan contra copropietarios, arrendatarios, proveedores, contratistas u otros, en el que reposa información personal de los demandados como nombres y apellidos, documento de identificación y dirección de notificación. Así mismo reposan datos personales del apoderado del proceso, que contienen los siguientes datos: nombres y apellidos, documento de identificación, número de tarjeta profesional y datos de contacto como teléfono y dirección.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Actas del Comité de Convivencia:** La copropiedad conserva las actas, en las cuales pueden constar nombres y cédulas de las personas (arrendatarios o propietarios) cuya problemática se trata.
- **SG – SST:** En cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el personal del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, realiza almacenamiento de información en digital y en físico de documentos tales como planillas, formatos y exámenes ocupacionales, entre otros.
- **CCTV:** Por razones de seguridad, el CCTV captura imágenes y videos de las instalaciones y del personal que recorre las mismas, como visitantes, empleados, residentes o contratistas. Las zonas videograbadas se encuentran debidamente señalizadas y las grabaciones se conservan en los DVR de la copropiedad bajo condiciones de seguridad y protocolos que serán descritos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.
- **Página Web:** Para la difusión de los eventos realizado por el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH** y proporcionar información a los interesados de datos de contacto y realización de pagos electrónicos, se realizan publicaciones en la página Web de la copropiedad, las cuales incluyen datos de eventos, información general, imágenes o videos (las cuales deberán contar con la debida autorización para su uso por parte de sus titulares o responsables) y un formulario de contáctenos en el que se recolecta la siguiente información (nombre, correo electrónico, teléfono de contacto y mensaje dirigido al **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**).
- **Base de Datos Biométrica de Empleados:** Para controlar el horario de ingreso y salida de los empleados, se registra en un dispositivo de marca ZKT la huella digital de cada uno de ellos tanto a la hora de llegada como al retirarse de la oficina de administración. Este sistema está enlazado con una base de datos digital del mismo fabricante, la cual conserva la huella del empleado en cuestión y un código que opera para gestionar el dispositivo en caso de bloqueo.
- **Listado de Menores para Eventos:** Cuando el Conjunto realiza eventos especiales para los menores de edad, en fechas especiales como el día del niño, Halloween o novenas, toma un censo de los menores que asistirán, recaudando de cada uno de ellos nombre, edad, dirección, teléfono y nombre del acudiente. Para la recolección de esta información que incluye datos biométricos como toma de fotos y videos para inclusión en la página Web e informes de gestión, se contará con la autorización del mayor responsable del niño.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible.


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

- El origen racial o étnico del Titular.
- La orientación política del Titular.
- Las convicciones religiosas o filosóficas del Titular.
- La pertenencia a sindicatos, ONGS, organizaciones de derechos humanos, que promuevan intereses políticos o grupos de oposición
- Información relativa a la salud del Titular.
- La inclinación sexual del Titular.
- Datos biométricos del Titular (incluidas huellas, fotos y videos).

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

- Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

Por tal razón, se hará recolección de datos sensibles en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario por razones inherentes a la naturaleza del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR –PH** o por transparencia y cuando la recolección se haga de acuerdo con las finalidades contenidas en el numeral **II.2.1** del presente documento, contando para ello con las autorizaciones del titular necesarias para tal fin.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, siempre que no se trate de datos de naturaleza pública. No obstante, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, tiene en cuenta que la Ley no impone una prohibición absoluta del tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, pues ello daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación que no se encuentra conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, y lo que se procurará con el tratamiento de datos personales de menores, es de reconocer y asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el hábeas data y la seguridad misma del menor dentro de las zonas comunes de la copropiedad.

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

Esto se ve específicamente reflejado en el caso de los hijos de nuestros empleados, de quienes conservamos información personal para fines de afiliación al Sistema de Seguridad Social para garantizar el derecho a la salud, como también afiliación a la Caja de Compensación para permitirles el derecho a la recreación.

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

En todo caso, se hará recolección de datos de menores de edad en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario y cuando la recolección se haga con las finalidades contenidas en el numeral **II.2.1** del presente documento, contando para ello con las autorizaciones necesarias por parte del responsable del menor.


	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN

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

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


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

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Teniendo en cuenta las definiciones de responsable y encargado del tratamiento de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, designa al área de administración para que en adelante asuma en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los titulares y darles trámite oportuno a sus solicitudes. Por tanto, el área de administración será la responsable al interior de la Copropiedad de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

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

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH**, habilitará un medio para que los titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada en las bases de datos (establecidas y descritas en el **TÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**), consulten el tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales.

Recuerde que los PQRS no deben ser anónimos ya que automáticamente serán anulados, adicionalmente se deberán completar todos los espacios de diligenciamiento, bien sea el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración o al correo electrónico atencionalusuario@paulovi2sector.com (adjuntando la información que debe tener un PQRS).


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

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 mismotitular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- Petición u objeto del PQRS.

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

Todas las consultas (P) y solicitudes (S) deben realizarse bajo el modelo PQRS en el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración o al correo electrónico (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS) y deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud,

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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.

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 Título V.5 del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales denominado – **PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

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

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

El **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH.**, 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.

Por otra parte, todas las quejas y reclamos (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS, en el buzón físico ubicado en la Administración del Conjunto o al correo electrónico atencionalusuario@paulovi2sector.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 RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PH.** tiene la obligación legal de atender derechos de petición, y cuenta con los siguientes plazos para hacerlo según lo dispone el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 o nuevo código contencioso administrativo, que fue modificado por la ley 1755 de 2015.

Así pues, los derechos de petición o PQRS serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. Cuando son peticiones de documentos y de información se responderá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Si no fuera posible atender la queja o reclamo en el término

 <p>PAULO VI segundo sector</p>	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
<p>VER 1.0 Agosto de 2019</p>	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Si se presenta una reclamación, pero la misma está incompleta, es decir, si le hacen falta elementos esenciales para darle el debido trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se deberá solicitar al interesado para que subsane la reclamación. Si transcurren diez (10) días luego de enviada la solicitud sin que el reclamante subsane la reclamación, se entenderá que ha desistido de la misma.

Previo a dar trámite a cualquier PQRS, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.


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

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

- Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del titular o el interés público.
- La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo, etc. La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

Es importante aclarar que por temas administrativos y de seguridad para el Conjunto, es indispensable contar con la base de datos de propietarios, arrendatarios, empleados, proveedores y contratistas, si no se autoriza, ni suministra la información solicitada para su registro en las bases de datos del Conjunto, deberá llegarse a un acuerdo entre el titular y el área responsable del tratamiento, ya que esto podrá entorpecer las labores administrativas y contables.

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

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

Tanto las Políticas aquí desarrolladas como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH** rigen a partir del 5 de Agosto del 2019 y dejan sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas anteriores.

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

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

	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR - PROPIEDAD HORIZONTAL 830.119.789-6
VER 1.0 Agosto de 2019	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TÍTULO III – AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el **CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, entidad privada sin ánimo de lucro debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, identificada con NIT 830.119.789-6, domiciliado en la Carrera 57 Bis No. 57 B 16 de Bogotá D.C., email: atencionalusuario@paulovi2sector.com; Teléfono: 222 20 42; 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 PAULO VI SEGUNDO SECTOR – PH**, ha establecido una Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual los titulares podrán encontrar los derechos que les asisten y los procedimientos para ejercerlos, documentos que podrá consultar en la página Web www.paulovi2sector.com o físicamente en la oficina de administración.

En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar, en cualquier momento, su corrección, actualización o eliminación siguiendo el procedimiento de PQRS (**TÍTULO II.5 – PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**), el cual podrá depositar en el buzón físico ubicado en la oficina de administración o enviar al correo electrónico atencionalusuario@paulovi2sector.com (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

Representante legal

**RAFAEL GONZALO RONDÓN PATAQUIVA
C.C. No. 19.279.705**