POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL EDIFICIO MIXTO SUI LOFTS S.M PROPIEDAD HORIZONTAL

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN. 3

II. OBJETIVO. 4

III. TRASCENDENCIA 4

IV. DEFINICIONES 4

V. PRINCIPIOS RECTORES 6

VI. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 8

VII. OBLIGACIONES 9

VIII. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....10

IX. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD 11

1. Tratamiento de información personal de los residentes de EL EDIFICIO. 12
2. Tratamiento de información personal de los empleados de EL EDIFICIO. 13
3. Tratamiento de información personal de los miembros del Consejo de Administración, Administrador y miembros del Comité de Convivencia. 14
4. Tratamiento de información personal de proveedores y contratistas 16
5. Tratamiento de información personal sensible. 17
6. Tratamiento de información personal de niños, niñas y adolescentes 18
7. Tratamiento de información personal de usuarios de la página web..... 19
8. Tratamiento de información personal de los visitantes a las instalaciones de la Copropiedad 19
9. Tratamiento de información personal de ciudadanos que eleve peticiones, quejas, reclamos o sugerencias. 19

X. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES 20

XI. DERECHOS DE LOS TITULARES. 20

XII. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....21

XIII. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR. 22

XIV. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN. 22

XV. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....22

XVI. MEDIDAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 23

XVII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES.....24

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA:.....25

XIX.REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.....27
XX.VIGENCIA.....28

I. INTRODUCCIÓN.

La Propiedad Horizontal Edificio Mixto Sui Lofts S.M., en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, acoge la presente política para garantizar el apropiado manejo de la información. El presente documento desarrolla de manera amplia los procedimientos internos, las medidas de seguridad, las obligaciones y compromisos de la administración, así como también los derechos de los titulares de los datos. De igual manera, establece los lineamientos que servirán como guía en el tratamiento de la información.

Este apartado tiene carácter normativo y pedagógico, y busca servir de referencia tanto a los órganos de administración, como a los residentes, copropietarios, proveedores y demás terceros relacionados. El contenido de este documento deberá ser interpretado de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

La Propiedad Horizontal Edificio Mixto Sui Lofts S.M. garantiza los derechos a: La privacidad, intimidad, buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios rectores de: Legalidad, Finalidad, Libertad, Veracidad o Calidad, Transparencia, Seguridad y Confidencialidad.

Todos los Titulares de Datos Personales que, en desarrollo de diferentes actividades legales, culturales, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, que llegaran a suministrar a la Propiedad Horizontal Edificio Mixto Sui Lofts S.M. cualquier tipo de información o dato Personal, podrá: conocerla, actualizarla, rectificarla o suprimirla, así como revocar la autorización otorgada.

II. OBJETIVO.

La presente política tiene como propósito establecer las condiciones y requisitos que deberán ser tenidos en cuenta por EL EDIFICIO, en su calidad de Responsable, para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones legales con relación al tratamiento de los datos personales.

Está política contempla desde la obtención de la autorización de los titulares, los propósitos del tratamiento, los derechos de los titulares, los canales de atención, así como los procedimientos y medidas de protección internos. Lo anterior, con el fin de satisfacer los requerimientos y exigencias legales en materia de protección de datos personales, informar a todas las personas que hayan entregado, o que en el futuro entreguen sus datos personales a EL EDIFICIO sobre los derechos que les asisten y los mecanismos para elevar solicitudes o reclamaciones y atender oportunamente estos requerimientos efectuados por los Titulares de los datos, así como por sus causahabientes o personas que cuenten con la debida autorización.

III. TRASCENDENCIA

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de EL EDIFICIO, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

IV. DEFINICIONES.

Las expresiones señaladas a continuación, deben ser entendidas con el significado que se indica en este numeral. Los términos no definidos aquí deben entenderse de acuerdo con su significado contextual y obvio, o según la norma aplicable:

- Acceso restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. EL EDIFICIO no colocará a disposición datos personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

- Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales que le es aplicable, la forma de acceder a la misma 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, ya sea de forma física o digital.

- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

  El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, EL EDIFICIO deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, y solicitara a su Titular la corrección de la información.

- 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.

- 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 personales. Para efectos de la presente Política, EL EDIFICIO será el Responsable del tratamiento.

- Titular de la información: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

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

- Transferencia: Se presenta cuando el Responsable del tratamiento, ubicado en Colombia, envía información personal a un receptor, ubicado dentro o fuera del país, y que a su vez es Responsable del tratamiento de dicha información.

- Causahabiente**:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

- CCTV: Un circuito cerrado de televisión o Closed Circuit Television –CCTV– es un conjunto de componentes directamente entrelazados, que crean un circuito de imágenes y, se les denomina circuito cerrado porque a diferencia de la televisión tradicional, este solo permite un acceso limitado y restringido del contenido de las imágenes a algunos usuarios. El CCTV puede estar compuesto de una o varias cámaras de vigilancia conectadas a uno o más monitores o televisores, los cuales reproducen imágenes capturadas; estas imágenes pueden ser simultáneamente almacenadas en medios analógicos o digitales, según lo requiera el usuario.

- DVR**:** (DVR, Digital Video Recorder o PVR, Personal Video Recorder) es un dispositivo de grabación de vídeo en formato digital. Se podría considerar como un set-top box más sofisticado y con capacidad de grabación. Un DVR se compone, por una parte, del hardware, que consiste principalmente en un disco duro de gran capacidad, un microprocesador y los buses de comunicación; y por otra, del software, que proporciona diversas funcionalidades para el tratamiento de las secuencias de vídeo recibidas, acceso a guías de programación y búsqueda avanzada de contenidos.

- Nube o Computación en la Nube: Es un modelo que permite el acceso extendido, adaptable, y por demanda en red a un conjunto compartido de recursos computacionales configurables (por ejemplo: redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios) que se pueden aprovisionar y liberar rápidamente con un mínimo de esfuerzo de gestión o interacción del proveedor de servicios.

V. PRINCIPIOS RECTORES.

De conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los siguientes son los principios que deben regir en el tratamiento de datos personales, y a los que EL EDIFICIO debe sujetarse:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la normativa en materia de protección de datos personales, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el

consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

   Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

Adicional a lo anterior, EL EDIFICIO y las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento o sean responsables de la administración de los datos personales registrados en las bases de datos de EL EDIFICIO, tendrán presente que la recolección de datos deberá circunscribirse a aquellos datos personales que sean oportunos y adecuados para la finalidad, para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente. En todo caso, sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

VI. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

a. Dato personal público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, y que por su naturaleza puede estar contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas oficiales, boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y demás. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio y su calidad de comerciante o de servidor público.

b. Dato personal privado: De naturaleza íntima o reservada; solo relevante para su Titular. Por ejemplo: los gustos o preferencias de las personas.

c. Dato personal semiprivado: Dato cuyo conocimiento o divulgación puede interesar al Titular y a un cierto sector o grupo de personas, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

d. Dato personal sensible: Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tal como aquel que revele 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición; los datos relativos a la salud, a la vida sexual; y los datos biométricos.

Por su naturaleza, el Titular podrá negarse a autorizar el Tratamiento de datos sensibles.

e. Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes: Este tratamiento está restringido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

VII. OBLIGACIONES

En el marco de la Ley estatutaria 1581 de 2012, a EL EDIFICIO en su calidad de responsable del Tratamiento de los datos personales, le asiste los siguientes deberes:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le

asisten por virtud de la autorización otorgada;

d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con relación a los encargados del Tratamiento, les atañe el deber de cumplir con los siguientes deberes:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de

los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
g. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
h. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
i. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
j. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
k. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
l. Parágrafo. En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

VIII. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para efectos de la presente Política, se entiende como responsable del Tratamiento de los datos personales el **EDIFICIO MIXTO SUI LOFTS S.M P.H. -"EL EDIFICIO"**, identificado con NIT. 901883758-0, con domicilio en la Carrera 2 No 114-77 sector Irotama, Santa Marta, República de Colombia.

IX. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD.

La presente Política es aplicable a los datos personales que los Titulares o terceros autorizados entreguen a EL EDIFICIO, ya sea de manera verbal, física, grafica, electrónica, por mensaje de datos y para aquellos que, mediante cualquier medio lícito, sean recaudados por EL EDIFICIO sin requerir de una autorización previa para su tratamiento por encontrarse exentos de esta autorización como se señala más adelante.

De manera general, EL EDIFICIO realizará el tratamiento de datos personales que incluye recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión, de manera directa o a través de terceros (tales como proveedores, los operadores de información y/o demás empresas de servicios de outsourcing que requieran de datos personales para los fines

relacionados con el objeto contratado). Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas por los titulares y las previstas en la presente Política, que pueden, a manera enunciativa más no limitativa ni vinculante, señalarse así:

1. Tratamiento de información personal de los residentes de EL EDIFICIO.

   EL EDIFICIO podrá acceder a la información personal de los residentes (Copropietarios), a través de los diferentes canales de comunicación, los documentos que tenga en su poder con ocasión al desarrollo de las actividades de EL EDIFICIO o documentos de actualización de información. Dicha información, tendrá la siguiente finalidad:

   a. Lograr una eficiente comunicación relacionada con la administración de la copropiedad, informar sobre convocatorias, actas, circulares, notificaciones, entre otras actividades propias del objeto de la copropiedad, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos.
   b. Realizar encuestas con fines estadísticos y relacionados con los servicios o actividades de la Copropiedad.
   c. Llevar a cabo los procesos de facturación, cartera, cobranzas de los pagos por concepto de administración, pagos por las expensas ordinarias, extraordinarias y multas establecidas en el Reglamento de Propiedad horizontal y el Manual de Convivencia, de conformidad con lo consagrado en la Ley 675 de 2001.
   d. Mantener un archivo digital y/o físico que permita contar con la información correspondiente a la hoja de vida de cada residente (Copropietario)
   e. Cumplir con los protocolos de vigilancia, con el fin de garantizar la seguridad y protección de los bienes comunes, reducir los riesgos para los bienes privados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las respectivas comprobaciones, registros y prevenciones necesarias.
   f. Soportar probatoriamente el incumplimiento de obligaciones pecuniarias y no pecuniarias, con fundamento en la Ley, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el Manual de Convivencia de EL EDIFICIO.
   g. Cumplir con la normatividad vigente en Colombia aplicable a EL EDIFICIO, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento de las entidades de inspección, vigilancia y control, las autoridades locales, judiciales y de policía.
   h. Para la adquisición y renovación de pólizas que amparen a la copropiedad, o en caso de presentarse un siniestro o circunstancia que pueda afectar la póliza realizar las reclamaciones pertinentes a las aseguradoras.
   i. En procesos de auditoría interna o externa.
   j. Acceder a actividades recreativas, culturales, de integración y/o demás que desarrolle la copropiedad y en las cuales puedan participar los residentes (copropietarios).
   k. Las demás finalidades que se determinen y sean autorizadas por los Titulares en procesos de obtención de Datos Personales.

2. Tratamiento de información personal de los empleados de EL EDIFICIO.

El EDIFICIO podrá acceder a información personal de sus empleados o candidatos que se presenten a procesos de selección, a través de los diferentes canales de comunicación o de los documentos por medio los cuales se realizan el proceso de selección y se formaliza la vinculación laboral o documentos de actualización de información.

3. Tratamiento de información personal de los miembros del Consejo de Administración, Administrador y miembros del Comité de Convivencia.

EL EDIFICIO podrá acceder a información personal de los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia) a través de los diferentes canales de comunicación, documentos por medio de los cuales se formaliza su vinculación o documentos de actualización de información. Esta información es entregada directamente por los Titulares de la información. Las finalidades del tratamiento de esta información son:

a. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia,
b. Mantener un archivo digital y/o físico que permita contar con la información correspondiente a la hoja de vida de cada uno de los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia).
c. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
d. Facilitar y coordinar el cumplimiento de las labores propias de su cargo como miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia).
e. Mantener informados a los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia). sobre los eventos, noticias, recomendaciones, políticas, y en general toda información que EL EDIFICIO considere pertinente informarles.
f. Informar a las diferentes entidades públicas y privadas en el marco de los procesos de debida diligencia, conocimiento de terceras partes, LAFT y registro de proveedores que adelanten, y que requieran conocer la información de los miembros de los órganos de administración de la copropiedad (miembros del Consejo de Administración, Administrador y Miembros del Comité de Convivencia).
g. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones

contables, tributarias y de ley.

h. Gestionar pagos por honorarios o servicios contratados, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos, entre otros.

4. Tratamiento de información personal de proveedores y contratistas.

EL EDIFICIO podrá acceder a información personal de proveedores y contratistas a través de los diferentes canales de comunicación, documentos por medio de los cuales se formaliza su vinculación o documentos de actualización de información. Esta información es entregada directamente por el representante legal del Proveedor, en caso de encontrarse constituido como una persona jurídica, y/o directamente por los Titulares de la información. Las finalidades del tratamiento de esta información son:

a. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
b. Verificar la viabilidad financiera, jurídica y comercial de una eventual relación comercial.
c. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
d. Gestionar pagos por los servicios contratados, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos, entre otros.
e. En caso de requerirlo, para señalar datos de contacto en caso de que se requiera contar con certificaciones de vinculación comercial y de prestación del servicio.
f. Facilitar y coordinar el cumplimiento de la labor para la cual fue contratado o vinculado el proveedor o contratista de manera directa -personal, o a través de herramientas tecnológicas tales como plataformas de chat y videollamadas, correos electrónicos, números telefónicos.
g. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
h. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
i. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los proveedores y contratistas o solicitudes de los entes de control o entidades judiciales o administrativas competentes.
j. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
k. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
l. Consultar en las diferentes listas restrictivas con el fin de validar el estado o antecedentes, siempre que ello se considere pertinente, en las bases de información pública de la Registraduría Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Boletín de deudores morosos

del Estado, y verificar antecedentes de crédito y hacer los reportes correspondientes ante centrales de información crediticia.

m. Compartir los datos personales con autoridades nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales y procesales, fundamentados en causas legítimas tales como lo son temas legales o de carácter tributario. En todo caso, la información compartida deberá ser estrictamente la solicitada por la autoridad competente.
n. Las demás finalidades que se determinen y sean autorizadas por los Titulares en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de conforme a lo estipulado en el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia, la Ley 675 de 2001 y en general la normatividad aplicable

5. Tratamiento de información personal sensible.

En el marco de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, EL EDIFICIO no llevará a cabo el tratamiento de datos personales sensibles, excepto cuando:

a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Por lo anterior, ningún Titular está obligado a otorgar a EL EDIFICIO la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad y el cumplimiento de obligaciones legales.

6. Tratamiento de información personal de niños, niñas y adolescentes:

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trata de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

EL EDIFICIO como Responsable, y aquellos terceros que en virtud de las actividades de la copropiedad estén autorizados para acceder a estos datos en calidad de Encargados, deberán velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

7. Tratamiento de información personal de los visitantes a las instalaciones de la Copropiedad.

Por políticas de seguridad de EL EDIFICIO todo visitante debe registrarse en las planillas físicas o electrónicas dispuestas para el efecto en la recepción; en dicha planilla deben registrarse los datos básicos del visitante (nombre, tipo de documento de identificación, número de cédula, celular, correo electrónico) así como los datos de un contacto, en caso de emergencia. Para el caso de los menores de edad se les solicitara el número de contacto del responsable del menor, con el fin de solicitarle al responsable la información mencionada en el presente párrafo.

En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad cumplir con los protocolos de vigilancia, con el fin de garantizar la seguridad y protección de los bienes comunes, reducir los riesgos para los bienes privados, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las respectivas comprobaciones y registros.

8. Tratamiento de información personal de ciudadanos que eleve peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.

En aquellos casos en que se reciban peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, los datos personales de los Titulares se tratarán exclusivamente para remitir las respuestas de dichos requerimientos y sugerencias y para fines estadísticos de EL EDIFICIO.

La información personal no será utilizada o tratada con propósitos diferentes a los aquí indicados, salvo que EL EDIFICIO informe las finalidades específicas al Titular, de forma previa, expresa e informada al tratamiento de la información personal y la respectiva autorización por parte del titular o salvo requerimiento judicial o extrajudicial.

X. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

EL EDIFICIO y los Encargados del Tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

XI. DERECHOS DE LOS TITULARES.

EL EDIFICIO respetará en todo momento los derechos que le asisten a los Titulares en el Tratamiento de sus Datos personales. Estos derechos, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, son:

a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a EL EDIFICIO, como Responsable del Tratamiento, o frente a Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a EL EDIFICIO salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, como se detalla más adelante.
c. Ser informado por EL EDIFICIO o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
e. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

XII. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.

Para que EL EDIFICIO pueda llevar a cabo el Tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa e informada del Titular. Esta autorización podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, es decir, se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste por escrito, o de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

EL EDIFICIO deberá conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de

datos personales para el Tratamiento de los mismos.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

Casos en que no es necesaria la Autorización:

De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no se necesitará la Autorización del Titular cuando se trate de:

a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
b. Datos de naturaleza pública.
c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Sin perjuicio de lo anterior, quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

XIII. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.

Al momento de solicitar al Titular la autorización, EL EDIFICIO deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

a. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
c. Los derechos que le asisten como Titular.
d. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

EL EDIFICIO como Responsable del tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esto.

XIV. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
b. A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
c. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

XV. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

EL EDIFICIO podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando EL EDIFICIO transmita los datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio nacional, incluirá dentro de los contratos de prestación de servicios suscritos con dicho Encargados cláusulas contractuales o celebrará acuerdos de confidencialidad con el fin de garantizar el buen tratamiento de los datos personales.

Mediante dicho contrato y/o acuerdo el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

a. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
b. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
c. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

XVI. MEDIDAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Todos los empleados, contratistas, al igual que los Encargados a quienes por su función se transmita información personal, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

2. La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en la presente Política.

3. De manera general, las medidas de seguridad que se adopten para la protección de las bases de datos estarán en cabeza del Oficial de Protección de Datos, quien será el representante legal de EL EDIFICIO. En caso que hayan proveedores que realicen tratamiento de datos, estará en obligación de salvaguardar las bases de datos a que tenga acceso, así como a informar al Oficial de Protección de Datos sobre cualquier novedad que se presente con esta.

4. EL EDIFICIO debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales.

5. El responsable del tratamiento de los datos personales, realizará las investigaciones correspondientes cuando se evidencie o haya denuncia de un mal tratamiento de los datos y de encontrarse razones suficientes que permitan determinar la culpabilidad en el mal uso, se podrá iniciar las acciones legales pertinentes. En el caso de que el mal uso se dé por una circunstancia realizada por un Residente (Copropietario) de EL EDIFICIO, se aplicaran las sanciones establecidas en el reglamento de propiedad Horizontal y en el Manual de Convivencia, sin que esto impida el inicio de las acciones legales correspondientes.

XVII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES.

Todas las personas vinculadas de una u otra manera con EL EDIFICIO están obligadas a comunicar al Oficial de Protección de Datos toda incidencia que conozcan.

El Oficial de Protección de Datos adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado e informará dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento que se detectó el inicidente, a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio en la forma y oportunidad o la Delegatura determinada por dicha entidad.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA:

EL EDIFICIO y/o los Encargados, garantizan a los titulares de los datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

El Representante Legal de EL EDIFICIO, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas. Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

1. Nombre completo y apellidos
2. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
3. Medios para recibir respuesta a su solicitud
4. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
5. Firma y número de identificación.

Una vez sea recibida la solicitud por parte del Titular de los datos o su representante, causahabiente o tercero debidamente autorizado a través del correo electrónico racidescastro.suilofts@gmail.com o en la recepción de EL EDIFICIO el Representante Legal evaluará la pertinencia de la solicitud en los términos estipulados por la Ley Estatutaria 1581 y sus Decreto reglamentarios; si es necesario, solicitará al Titular subsanar la solicitud, teniendo en cuenta la verificación realizada.

Las solicitudes recibidas en debida forma serán atendidas en un término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el Representante Legal de EL EDIFICIO informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El EDIFICIO documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los titulares de los datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes. Esta información será tratada conforme a las normas aplicables a la correspondencia de la organización.

Tramite de solicitudes objeto de corrección, actualización o supresión:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable.

El procedimiento, es el siguiente:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se

entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que EL EDIFICIO reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento de Supresión de Datos Personales:

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del Titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, EL EDIFICIO deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información. Sin perjuicio de lo anterior, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales, por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.

XIX. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 090 de 2018 articulo 2.2.2.26.1.2. y demás normas concordantes, EL EDIFICIO registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

XX. VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir del primero (1) de noviembre de 2025 con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en la política, se comunicará a través de la página web racidescastro.suiloft@gmail.com

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.