

**MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA

NIT. 900.277.936-2



**SAN PEDRO
DE CASTILLA**
AGRUPACIÓN RESIDENCIAL

Bogotá.
2025

Tabla de contenido

1.	JUSTIFICACIÓN	4
2.	ÁMBITO Y APLICACIÓN	4
3.	GLOSARIO	6
4.	PRINCIPIOS GENERALES	9
5.	MARCO LEGAL	12
6.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	12
7.	ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	17
A.	Protocolo	17
B.	Sistemas De Vigilancia (SV)-CCTV	19
8.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	23
	Oficial de Protección de Datos (OPD)	23
9.	REGLAS SOBRE TRATAMIENTO	25
A.	Autorización	25
B.	Recolección	28
C.	Almacenamiento, Uso y Circulación	28
D.	Transferencia y Transmisión	30
E.	Finalidad de las Bases de Datos	30
F.	Supresión	55
10.	DERECHOS	56
A.	Derechos de los Titulares	56
B.	Del Titular de los Datos (Acreditación)	57
C.	Procedimiento	57
D.	Negativa al Ejercicio de los Derechos	60
E.	Deberes de la agrupación	60

F. Procedimientos Internos	62
G. Eliminación y Supresión de la Información.....	62
H. Seguridad de la Información	62
11. AUDITORIAS.....	68
12. REPORTE / DENUNCIA.....	69
13. INCUMPLIMIENTO	69
14. USO DEL NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN QUE INVOLUCRA TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	70
15. ENTRADA EN VIGENCIA	71

**MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

1. JUSTIFICACIÓN

Salvaguardar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas, en base de datos y archivos y dar buen manejo, uso, custodia y confidencialidad de la información suministrada por parte de terceros.

2. ÁMBITO Y APLICACIÓN

La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia, tiene aplicación a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos que los haga susceptible de Tratamiento y le es exigible a la propiedad horizontal. Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para el registro de propietarios y residentes, visitas, vinculación contractual, proveedores, de sus clientes internos y externos en el desarrollo de su objeto social.

La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, es Responsable en el Tratamiento de datos personales, inscrita y registrada con personería jurídica ante la Alcaldía local de Kennedy, adoptará el presente Manual para el Tratamiento y protección de Datos Personales para fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de datos personales que realice

en el desarrollo de su objeto social y de su componente funcional y de administración.

Conforme al marco normativo en materia de protección de datos personales, el manual de políticas tiene como objeto definir los lineamientos generales de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, en materia de protección de datos personales, además de regular los procedimientos y mecanismos de control que se deben seguir para el correcto manejo, tratamiento y protección de la información.

Como resultado de la implementación del manual de políticas, la copropiedad integra la privacidad y la protección de datos personales en todos los procesos de su gestión administrativa y su cumplimiento es de vital importancia para su normal funcionamiento y su ajuste a la normatividad vigente, evitando así posibles sanciones de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, órgano de control y vigilancia en la materia.

El presente Manual de políticas está destinado a aplicarse al Tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley, se excluyen de la aplicación de la Ley los siguientes (Art.-2 Ley Estatutaria 1581 DE 2012):

- a) 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).
- b) 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.
- c) Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.

- e) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008;
- f) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

Toda la información (datos) que se hubiese recopilado o recaudado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente política y administración de base de datos, quedará cubierto por los procedimientos y acciones de prevención para la buena administración y reserva de la información.

3. GLOSARIO

Para el Tratamiento de datos personales recopilados por la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Autorización: consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del titular para autorizar y permitir el tratamiento de sus datos personales.
Se integra un formato individual para que se acceda a la autorización expresa de cada TITULAR donde se autorice el manejo de datos y si está a cargo de menores de edad autorizará respecto de los datos de estos, teniendo presente la protección especial y la prevalencia constitucional que tiene sus derechos sobre los de las demás personas.
- b) 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.

De conformidad con el Artículo 2.2.2.25.3.4. del decreto 1074 de 2015 la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, tiene el deber de acreditar puesta a disposición del aviso de privacidad y las políticas de Tratamiento de la información. Los responsables deberán conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilicen para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas el tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento del modelo, el responsable podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999.

- c) Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Tanto el **RESPONSABLE** como el Administrador como primer encargado elaborará e identificará las diferentes bases de datos que maneja y crea la persona jurídica en desarrollo de sus funciones.
Se realizará el inventario de las bases de datos con las que cuenta la PH para determinar las finalidades de estas y hacerlas parte integral del presente manual.
- d) Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) 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. Por su naturaleza, los datos públicos son aquellos que están contenidos en registros públicos, gacetas, boletines y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva.

Para la actualización de información de carácter pública se podrá acudir al certificado de libertad y tradición de los inmuebles (unidades privadas), para la actualización de la base de datos del libro de propietarios.

- f) Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- g) Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- h) Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- i) Dato sensible: Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- j) 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.
- k) Responsable del Tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre las bases de datos y/o el tratamiento.
- l) Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento y

quien otorga la autorización para el manejo de estos.

Es quien ejerce el derecho de habeas data en concordancia con el artículo 15 de la Constitución Política.

- m) Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- n) 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.
- o) Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- p) Oficial de Protección De Datos (OPD): Es la persona dentro de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales. Es obligatorio su nombramiento.

4. PRINCIPIOS GENERALES.

La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, tendrá en cuenta los siguientes principios rectores y los aplicará en sus procedimientos de manejo, protección de datos y seguridad de los datos:

- a) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujet a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente 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 presente 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 presente ley.
- b) Confidencialidad: Se garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza de este. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales. 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 esta.
- c) Finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular
- d) Legalidad: Fines legítimos y sujetos a la Ley 1581 de 2012. El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- e) Libertad: la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal.

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.

- f) Seguridad: Aplicación, uso e implementación de todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a los datos y que sean contrarios a su finalidad.

La información sujeta a manejo y protección por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad

- g) Transparencia: El responsable y el encargado garantizan a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratada. 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 pertenecen, su acceso es de carácter gratuito.
- h) Veracidad o Calidad: Se debe contar con Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La información sujeta a Tratamiento debe ser lo más fiel posible a la realidad y contenido de esta, se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. (se realizarán pruebas aleatorias y piloto para confirmar el estado de la información y según cada caso se actualizará), es obligatorio dejar registro o constancia de la acción adelantada para tal fin.

Dando cumplimiento y desarrollando este principio la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, ha desarrollado un formato de acuerdo de confidencialidad para que contratistas y miembros de los órganos de administración y dirección de la persona jurídica suscriban, y así complementar con las cláusulas de confidencialidad incluidas en los contratos de prestación de servicios que se suscriben en cabeza de esta. (Art.- 4º ley 1581 de 2012).

5. MARCO LEGAL

- a) Artículos 15 de la Constitución Política de Colombia
- b) Ley 1098 de 2002 Código de Infancia y Adolescencia
- c) Ley 1266 de 2008, que dicta disposiciones sobre el derecho de Habeas Data en el sector financiero.
- d) Ley 1273 de 2009, que crea nuevos tipos penales relacionados a la protección de la información.
- e) Ley 1581 de 2012, que dicta disposiciones generales para la protección de datos personales.
- f) Decreto 1074 de 2015, que regula parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- g) Capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, que reglamentan parcialmente la ley 1581 de 2012 e imparten instrucciones sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.
- h) Decreto 090 de 2018.
- i) Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- j) Ley 2300 de 2023. Derecho a la intimidad, medidas para la gestión de cobranza.

6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

Siempre que la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, realice,

ejecute o adelante actividades que impliquen el tratamiento de datos personales como responsable entenderán que los mismos son propiedad de los propietarios, residentes, contratistas, proveedores, visitantes y otros a los que se refieren. Por consiguiente, la copropiedad se compromete a observar y cumplir las siguientes obligaciones derivadas de la Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 2008 y la demás normatividad en materia de protección de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (artículo 15 Constitución Nacional).
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular. (Se entregará copia de esta a solicitud del 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.

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, ha implementado medidas adicionales que permitan recrear las bases de datos ante cualquier atentado contra la integridad de estas, observará lo establecido en las normas sobre seguridad informática y NTC 27000, 27001 y 27002.

Se prohíbe el uso del documento derogado u obsoleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice y el encargado actualizará la información en cada consulta si es del caso, se aplicará la Ley General de Archivística.

- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se revisará la vigencia de los datos cada cuatro (4) meses y se registrará

el resultado obtenido en las respectivas listas de chequeo. Realizará pruebas piloto de las cuales dejará evidencias documentales direccionadas a la actualización de la información, la seguridad de esta y como parte de la mejora continua de los procesos de calidad y seguridad de los datos tratados.

- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a la administración 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 a la administración, así poder avanzar en el proceso de actualización y dando aplicación al principio de veracidad y calidad de la información. (Ver formato de actualización).
- h) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.
- 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. Se incluirá un **PQRS** compuesto por la dirección de correo electrónico y la atención en el punto fijo y físico de la administración.
- k) Adoptar el presente manual para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley aplicable 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.

Dentro de un término no mayor a tres (3) días se notificará a la SIC sobre cualquier intento o alteración de la información respecto de los datos y se avanzará en los protocolos establecidos para estos casos, de no contar con estos se desarrollarán unos propios de contingencia.

El procedimiento que se define es el siguiente:

- Cuando un copropietario tenga conocimiento de una incidencia (pérdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la copropiedad deberá comunicarlo de manera inmediata, al responsable del tratamiento de los datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.
- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al responsable del tratamiento de los datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de esta, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el responsable del tratamiento de los Datos.
- La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, notificará

a los titulares de los datos, cualquier incidencia que pudiera generar afectación significativa.

- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- p) Desarrollar sus políticas de tratamiento de la información para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Estas políticas deben ser adecuadas por el encargado de privacidad y el área responsable de conformidad con la operación y tratamiento de datos personales propuestos.
- q) Implementar los avisos de privacidad, cuando sean necesarios, a fin de informar de forma efectiva al titular de los datos personales. Este aviso, de ser necesario, tendrá que ser adecuado por el encargado de privacidad y el área responsable de conformidad con la operación y tratamiento de datos personales propuesto.
- r) Conservar el modelo del aviso de privacidad que se utilice para cumplir con el deber que tiene de dar a conocer a los titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.
- s) Se realizará el envío de correos electrónicos como mínimo a veinte (20) direcciones de correo electrónico, la realización de llamadas telefónicas y el envío de mensajes (SMS) teniendo como único fin constatar la veracidad y la calidad de la información. Se llevará un registro físico del procedimiento realizado como evidencia de este. Al digitalizar las respectivas bases de datos el responsable atenderá a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana, NTC 5985: "Directrices de Implementación para digitalización de documentos".

7. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

A. Protocolo.

Para el almacenamiento del modelo de las bases de datos y que brinde seguridad, el responsable debe emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999. Siempre que la administración adelante operaciones que impliquen el tratamiento de datos personales en calidad de encargado, entenderá que los mismos son propiedad de los individuos a los que se refieren. Por consiguiente, la copropiedad y los encargados se comprometen a observar y cumplir las siguientes obligaciones derivadas de la Ley 1581 de 2012 y la demás normatividad en materia de protección de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (artículo 15 Constitución Nacional).
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La totalidad de los datos serán copiados en una memoria extraíble bajo el cuidado, control y supervisión de la administración; quien adicionalmente evaluará la conveniencia de contar con un archivo adicional en la nube, de realizarse deberá documentar dicho procedimiento y aplicar medidas de seguridad adicionales.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos legales.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los tres (3) días calendario contados a partir de su recibo. Dejará

evidencia escrita y generará la debida gestión documental.

- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la normatividad colombiana.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la normatividad vigente.
Se prohíbe el uso del documento derogado u obsoleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice.
- 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.
Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- i) 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.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.
En el evento en que concurran en la copropiedad las calidades de responsable del tratamiento y Encargado, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

B. Sistemas De Vigilancia (SV)-CCTV.

B.1. Medidas De Seguridad.

Se introducen medidas de seguridad a través de protocolos donde se incluye la seguridad física de las instalaciones de la oficina de administración, seguridad informática y la firma de los acuerdos de confidencialidad. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 2.2.2.25.3.7 del Decreto 1074 de 2015, la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, adoptará las medidas de seguridad según las recomendaciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y las medidas técnicas, de su recurso humano y áreas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, cuenta con un sistema de videovigilancia (SV - CCTV) compuesto por cámaras, que transmiten en tiempo real imágenes (datos), agotado el tiempo de regrabado se reinicia automáticamente, el tiempo de grabación puede variar dependiendo del mantenimiento de las mismas y del aumento de cámaras instaladas, y, que permiten contar con soporte y constancia de los hechos que ocurren al interior de la copropiedad, se contará con señalización en cada una de las cámaras a criterio del administrador donde se informe que se está siendo monitoreado y como mínimo una de las finalidades del SV, el manejo que se dará a estas imágenes está enmarcado dentro del debido proceso sancionatorio y dándole manejo adecuado a la cadena de custodia, el administrador es la persona que tendrá acceso directo a este sistema y sus grabaciones, personas ajenas o terceros no autorizados por la administración, no podrán realizar la descarga de la información de los datos y tampoco permitirá la manipulación del sistema a terceros y otros, dichos datos según sea el caso serán descargados en el celular, se llevará una copia de seguridad de

cada descarga en una USB que tendrá la administración; en la memoria del sistema o en una USB por el administrador en conjunto con la persona designada para acompañar este proceso si es del caso, se pasará a un disco extraíble y se quemará posteriormente en un disco DVD o similar para hacer entrega al momento de ser requerido por autoridad judicial según el caso, se respetará la cadena de custodia.

Se recomienda incluir un DVR adicional de incrementarse el número de cámaras del SV (sistema de videovigilancia).

La clave de acceso al sistema de grabado será de manejo exclusivo de la administración y de presentarse acceso de parte del personal de la empresa de vigilancia o del técnico especializado, estos firmarán los respectivos acuerdos de confidencialidad y tienen terminantemente prohibido compartir, transferir o modificar la mismas. Dentro de los procesos constantes de mejora continua se reglamentará el acceso del personal de vigilancia, sujeto a la firma de los respectivos acuerdos de confidencialidad.

El **ENCARGADO** cambiará las claves de acceso al DVR, cuatro (4) veces al año como mínimo y realizará pruebas de funcionamiento del sistema cada cuatro (4) meses y descargarán aleatoriamente imágenes las cuales serán borradas luego de que se registre el resultado de la prueba. Para cada una de las pruebas a realizar se pedirá el acompañamiento del soporte técnico de los equipos, quien acompañará el proceso y se solicitará aclarar dudas sobre el funcionamiento y sobre la descarga de archivos.

El sistema de video vigilancia o CCTV (Circuito Cerrado de TV) con el que cuenta la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, tiene como función la de incrementar la seguridad de los bienes y las personas. Para ello se disponen de diferentes elementos dentro del sistema que permiten la visualización, grabación y posterior análisis de situaciones y/o anomalías principalmente asociadas a:

B.1.1 Protección de Bienes

Poder disponer de una protección contra robos o actos vandálicos en sus instalaciones (espacios abiertos al público o zonas críticas) o en sus áreas comunes o viviendas (zonas privadas o zonas comunes), es un requerimiento básico para la seguridad de los bienes y las instalaciones.

Los sistemas de seguridad por video permiten esta protección a través de la visualización en tiempo real o diferido (mediante grabación) de una o varias zonas de su instalación.

Protección de bienes e inmuebles de zonas comunes y privadas.

B.1.2 Control de Accesos.

La copropiedad cuenta con controles de acceso para los propietarios y residentes, y para el ingreso de parqueaderos.

Vigilar los accesos a las instalaciones, parqueaderos y unidades privadas durante las veinticuatro (24) horas o de la prestación del servicio en ausencia de sus propietarios y visitantes, permite detectar toda presencia no autorizada, pero también revisar el histórico de dichos accesos para identificar incidentes o actos de sabotaje.

En el caso de los accesos peatonales y vehicular en régimen uso, los sistemas de seguridad por video facilitan la gestión de los accesos detectando la presencia cerca de los mismos, permitiendo la asociación con el sistema de control de accesos. Grabación y control de accesos para la agrupación y en general las áreas comunes que conducen a las casas.

B.1.3 Control, Vigilancia y Supervisión de Eventos.

Asociando con otros sistemas disponibles en las instalaciones de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, puede supervisar y certificar diferentes situaciones e incidencias de forma visual asociados a eventos tales como:

- Intrusión: verificación y grabación de la intrusión, permitiendo la posterior visualización.
- Detección de incendios: verificación de existencia de fuego en un área determinada. (implementar).
- Alarmas técnicas: certificando la anomalía de forma visual.

La principal finalidad de las cámaras del SV es entregar seguridad y apoyo operativo al personal de vigilancia y seguridad, así como visualizar una zona en vivo. Por ejemplo, será interesante mostrarle al residente o visitante que la copropiedad está bajo sistemas de seguridad por video vigilancia. (Anuncios informativos-señalización).

Además de la función disuasiva, también le permitirá la visualización simultánea de varias zonas desde un punto centralizado de la copropiedad. Esta visualización también puede realizarse en directo de forma remota, ya sea mediante un smartphone o un ordenador dependiendo el software e IP.

Las imágenes que se recopilen son de propiedad de los propietarios, visitantes y otros, motivos por los cuales se informara que están siendo monitoreados en virtud de la ley 1581 de 2012 y sus imágenes serán tratadas de acuerdo a lo establecido, se respetaran todos los principios incluidos en la ley y recibirán la misma aplicación que para los datos sensibles; se tendrán en archivos cuyo control será en red y archivadas en medios virtuales cuyo acceso solo tendrán entrada quien maneje

estos sistemas de soporte y el respectivo software.

La inclusión de nuevos equipos de video vigilancia, accesos vehiculares, peatonales, sensores y otros será incluida en el presente manual y se anexará la finalidad de estos y los protocolos de manejo, protección y seguridad de la información para estos.

8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Oficial de Protección de Datos (OPD)

Conforme a la Ley 1581 de 2012, los artículos 2.2.2.25.5.1, 2.2.2.25.6.1 y 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015 y la guía para la Implementación del Principio de la Responsabilidad Demostrada expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, deberá contar con el cargo de “OPD” a fin de proceder con la implementación, vigilancia, control y actualización del presente manual, su nombramiento está a cargo del representante legal. Las responsabilidades del “Oficial de Privacidad”, a la luz de la normatividad colombiana de protección de datos, son verificar que se ajuste:

- a) Periódicamente, adaptar, ajustar, mantener y controlar el presente manual por modificaciones sobre el marco normativo vigente que rige la materia, o por necesidad del funcionamiento propio de la copropiedad.
- b) Periódicamente, adaptar y ajustar la Política General de Tratamiento de Datos Personales, por modificaciones sobre el marco normativo vigente que rige la materia, o por necesidad del funcionamiento propio de la agrupación.
- c) Conservar los modelos de avisos de privacidad que se implementen para cumplir con los deberes de la copropiedad, como responsable del tratamiento

de la Información.

- d) Vigilar el cumplimiento del Manual por parte de todas las áreas de contacto, propietarios y otros que deban ceñirse en su labor a las disposiciones aquí contenidas.
- e) Vigilar el cumplimiento del manual, por parte de los contratistas u otros terceros que estén involucrados en el tratamiento de datos personales de los cuales la copropiedad sea Responsable y/o Encargado.
- f) Vigilar la eficiencia de los mecanismos y procesos internos para la atención y respuestas a consultas, peticiones y reclamos de los titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.
- g) Presentar un reporte anual al máximo órgano de la persona jurídica (asamblea general de copropietarios de bienes comunes), a fin de dar a conocer el estado del cumplimiento de las disposiciones de este manual. El Oficial de Privacidad debe identificar cuáles áreas de contacto, propietarios, residentes, proveedores, encargados, aliados, entre otros deben mejorar y ajustar su desempeño en cuanto a la protección de datos personales.
En ausencia del oficial de privacidad el informe será presentado por la administración.
- h) Auditarse los contratos con terceros (proveedores, contratistas, aliados, encargados entre otros) que requieran que su conducta se ajuste a este manual.
- i) Atender, en término, los requerimientos que puedan presentarse por parte de la autoridad de datos, Superintendencia de Industria y Comercio, delegatura para la Protección de Datos Personales.
- j) Autorizar aquellos tratamientos de datos personales que impliquen la ausencia de la autorización a causa de excepción por mandato legal.
- k) Promover la cultura de protección de datos a través de la organización, así

como capacitar a nuevos residentes y antiguos en relación con este tema y mantenerlos actualizados de las modificaciones y/o actualizaciones sobrevinientes.

- I) Tomar las acciones necesarias para la instauración de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales, así como la implementación de la Responsabilidad Demostrada. El Oficial de Privacidad tendrá que reportar a la asamblea general de la copropiedad el estado de la implementación de los nuevos programas. En ausencia del oficial de privacidad la implementación de nuevas medidas será asumida e informada por el encargado.
- m) Manejar los incidentes y vulneraciones relacionados con los datos personales, así como proceder con su reporte a la autoridad competente, a los órganos directivos de la copropiedad, como al Titular.

9. REGLAS SOBRE TRATAMIENTO.

A continuación, se presentan las reglas principales para el tratamiento de datos personales que incluye la autorización, recolección, uso, circulación, transferencias, transmisiones, almacenamiento y supresión de la información.

A. Autorización

Como regla general, todo tratamiento de datos personales debe contar con la autorización previa, expresa, informada y debidamente otorgada por el Titular de los datos personales.

En cualquier actividad que pretenda ser adelantada por la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La autorización deberá ser solicitada en los siguientes casos: (I) en toda situación que involucre el tratamiento de datos personales se requerirá la autorización previa y expresa del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior; (II) cuando sea necesario proceder con la transferencia internacional de datos personales y el país receptor no proporcione el nivel adecuado de protección de datos. En ese caso el titular debe haber otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia; (III) cuando sea necesario proceder con la transmisión de datos personales, y la misma no corresponda al contrato establecido en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015; (IV) cuando haya candidatos en proceso de reclutamiento y selección; y (V) cuando se suscriba un contrato laboral o de prestación de servicios.
- b) Cuando proceda, la autorización deberá ser solicitada al titular a más tardar al momento de la recolección de sus datos personales. Los mecanismos para obtener la autorización pueden consistir en medios técnicos, escritos, orales y conductas inequívocas del Titular que permitan concluir, de forma razonable, que se otorgó la autorización. La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, deberá conservar prueba de todas las autorizaciones obtenidas y deberá garantizar su consulta posterior.
- c) Al momento de solicitar la autorización, deberá informarse al Titular la siguiente información: (I) los datos personales que estarán sujetos al tratamiento; (II) Se prohíbe el uso del documento derogado u obsoleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este; (III) los derechos que le asisten como titular; (IV) la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento; y (V) 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.

- d) Al momento de solicitar una autorización para el tratamiento de datos sensibles, deberán observarse las siguientes reglas: (I) informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento; (II) informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.
- e) Con relación a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, solo está permitido el tratamiento de sus datos siempre y cuando: (I) se respeten los intereses superiores y derechos fundamentales de los menores; y (II) el representante legal del menor otorgue autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

El tratamiento de datos de menores representados en videos y fotografías recolectados en fechas como mes del niño, de la madre o del padre, así como en el mes de las brujas y navidad deben contar con la autorización previa de sus padres; incluyendo la autorización para que se pueda publicar el resultado de eventos recreativos y otros.

Existen excepciones legales a la obtención de la autorización, las cuales tendrán que ser evaluadas por el Oficial de Privacidad al momento de determinar (I) la naturaleza de los datos personales que serán objeto de tratamiento, así como (II) la necesidad de poner en marcha o no, el procedimiento de obtención de la autorización.

En cualquier caso y sin excepción alguna es responsabilidad de todos los responsables en la protección de datos incluir en sus protocolos el manejo y

protección especial de los menores de edad, teniendo como punto de partida y eje legal la prevalencia de los derechos de los menores sobre los demás.

B. Recolección

Las siguientes recomendaciones deben ser observadas cuando se recolecten datos personales:

- a) Informar claramente en la autorización, aviso o cláusula contractual, la finalidad de la recolección, así como los derechos del titular.
- b) Conocer qué información personal está siendo recolectada, ¿cómo?, ¿para qué?, uso, destinación y finalidad.
- c) Recolectar sólo la información que sea necesaria para realizar el propósito de la operación. Entre más información innecesaria se recolecte, mayor es la responsabilidad de almacenamiento por parte de la copropiedad y riesgo adquirido por actuar como responsable de esta.
- d) Considerar la necesidad y procedimientos de recolección de datos sensibles.
- e) Sustentar la necesidad de recolección de la información sensible, así como contar con las autorizaciones necesarias para tal fin.
- f) Registrar y diferenciar cuando los datos pertenezcan a menores de edad y relacionar directamente con la autorización de los padres, tutores o responsables. Se recomienda acompañar dicha autorización con el documento que permita constatar o certificar la calidad de quien autoriza en nombre del menor.

Se prohíbe el uso del documento derogado, obsoleto e incompleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice.

C. Almacenamiento, Uso y Circulación.

Las siguientes recomendaciones deben ser observadas cuando se utilicen y circulen

datos personales en la AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA:

- a) Informar claramente, en la autorización, aviso o cláusula, las finalidades y el uso de los datos personales que serán objeto de tratamiento.
- b) Actualizar los datos personales e informar dichos cambios a los Encargados del Tratamiento.
- c) Adoptar las medidas necesarias para mantener la información actualizada y en condiciones adecuadas de seguridad. (Desarrollar protocolos internos relacionados con la seguridad de la información en medio físico, magnético y de red), se documentarán los protocolos para cada caso.
- d) Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar a los Encargados.
- e) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad que comprometan la información almacenada.
- f) Inscribir las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos. (Cuando el valor de los activos sea superior a 100.000 UVT de conformidad con lo establecido en el decreto 090 de 2018)
- g) Negar la transferencia de datos a terceros no autorizados en los casos determinados en la ley y en estas políticas, en especial en los casos donde se soliciten copias de grabación del CCTV; con excepción de los requerimientos emanados de autoridad judicial.
- h) Facilitar la consulta de las imágenes a las autoridades de policía según el caso y ante posibles violaciones al código nacional de policía (ley 1801 de 2016), no se permitirá realizar copia de esta. Como parte de este procedimiento se debe realizar el registro del procedimiento, el cual incluirá a quienes participaron en el, el tiempo de duración y la finalidad de la consulta. En todo caso la administración guardará debidamente una copia de las secuencias captadas por el CCTV.

D. Transferencia y Transmisión

Cuando los datos personales de los propietarios, visitantes y contratistas en la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, se compartan con terceros encargados del Tratamiento, deberán observarse las siguientes recomendaciones:

- a) Las autorizaciones, avisos o cláusulas contractuales deben autorizar explícitamente las transferencias y transmisiones nacionales e internacionales de datos personales.
- b) Definir, de manera clara y explícita, qué información será manejada por los terceros y las condiciones para el tratamiento.
- c) Definir, de manera clara y explícita, las medidas técnicas, tecnológicas, administrativas y legales para proteger la información, incluyendo las suficientes cláusulas de confidencialidad y auditoría
- d) En transmisiones internacionales de datos, suscribir contratos con los Encargados que cumplan los parámetros establecidos en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015.

E. Finalidad de las Bases de Datos

Se determinarán las finalidades propias de cada una de las bases de datos incluidas en este manual, se entenderán como usos las mismas y se informarán a cada uno de los titulares al socializar el presente documento o a solicitud de este.

Con la autorización dada por cada uno de los titulares de la información se permite el tratamiento en los términos establecidos en la ley 1581 de 2012 y protegiendo el derecho de habeas data establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional.

- **Libro De Propietarios Y Residentes**

Esta base de datos tiene entre sus finalidades el cumplimiento de contar con el libro de registro de propietarios y residentes y mantenerlo al día en concordancia con el principio de veracidad y calidad de los datos.

También tiene como finalidad su uso estricto para que los datos contenidos en ella sirvan para dar cumplimiento al envío de la convocatoria a reunión de asamblea general a la última dirección reportada.

Adicional a lo anterior sirve como medio de contraste con los diferentes censos al interior de la agrupación (incluido plan de emergencia), así como conocer el número exacto de propietarios y otros.

Su no actualización atenta contra el principio de veracidad y calidad de la información y se entiende en sí mismo ante el incumplimiento la violación del derecho de Habeas Data de los titulares, razón por la cual se incluye la actualización constante de las bases de datos en general.

- **Censo**

Esta base de datos tiene como finalidad determinar la cantidad total de propietarios y residentes, su identificación mediante documento de identidad, cédula de ciudadanía para adultos y tarjeta de identidad para menores de edad (previa autorización de los padres de familia), se requerirá también la tarjeta de propiedad del automotor y la copia del carnet de vacunas de las mascotas; permitiendo así la identificación de los automotores y sus propietarios, como de los propietarios de mascotas. Se establecen como finalidades de esta base de datos, las propias del censo y de lo que permite identificar a través de la recolección de los datos.

Los datos recolectados permitirán la validación e identificación en el sistema de

control de acceso de la agrupación y que hacen parte de la información relacionada a esta base de datos.

Se debe verificar la realización del censo dentro de lo exigido en el SGSST.

- **Listado De Cartera En Mora**

En principio la finalidad de esta base de datos es acompañar las convocatorias de asamblea de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la ley 675 de 2001. Seguidamente como medio de información para que la asamblea general conozca el estado de cartera, que unidades privadas (casas) se encuentran en mora y cuánto asciende el pasivo respecto del rubro de administración. Es finalidad de esta base de datos servir de soporte para los cobros pre - jurídicos y jurídicos que adelante directamente o a través de terceros la administración.

De igual manera, esta base de datos tiene como finalidad establecer e identificar con claridad las unidades privadas a las que, de conformidad con la ley y lo señalado por la **Sentencia SU-509 de 2001 de la Corte Constitucional**, podrá suspendérseles el uso de determinadas áreas y servicios comunes no esenciales en caso de mora en sus obligaciones económicas con la copropiedad.

También tiene como finalidad el uso estadístico y el análisis financiero respecto del comportamiento de cartera y del comportamiento de pago en la línea de tiempo, sirviendo como elemento o variable en la toma de decisiones, especialmente financieras.

Se recomienda no publicar el listado de morosos en lugares de amplia circulación, medida obligatoria para evitar posible violación a los derechos fundamentales de Habeas Data y Tratamiento de Datos.

La Administración de la agrupación realizará directamente o a través de terceros el

recaudo de cartera y en el proceso las comunicaciones, solicitudes y en general todas las acciones o actividades relacionados con ello, observarán obligatoriamente lo establecido en la ley 2300 de 2023.

Se enviarán comunicaciones respetando el canal usado, el cual será el medio mediante el cual se recordará el estado de cuenta y la nota a favor de la persona jurídica, enviando como máximo 2 veces por semana el mensaje o similar, usando el mismo canal; dicha comunicación se realizará entre las 7:00 am hasta las 7:00 pm., de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. a 3:00 pm.

Al entregarse el recaudo de cartera a un tercero, se le exigirá la suscripción del respectivo acuerdo de confidencialidad y en el contrato se incluirá como obligación para el contratista el estricto cumplimiento de los preceptuado en la ley 2300 de 2023. En todo caso y como parte del proceso se verificarán los requisitos de protección de datos durante todo el proceso.

- Proveedores De Bienes Y Servicios (Contratistas)

Esta base de datos tiene varias finalidades, la primera es el registro de proveedores, ya sea que hayan sido contratistas o se encuentren como posibilidades para la adquisición de bienes y servicios de la copropiedad. Tiene como finalidad facilitar la selección del recurso humano y agilizar los procesos de selección y contratación según necesidades.

Permite conocer los documentos que son sujetos de la gestión documental y que hacen parte de los protocolos de seguridad a establecer específicamente por la copropiedad, administrar y gestionar la información de los diferentes contratos y demás datos requeridos para controlar la ejecución de las relaciones contractuales suscritas por la P.H.

Así mismo se utilizará esta base de datos como medio de control de los contratos

suscritos en cabeza de la persona jurídica y su estado de ejecución.

- **Consejo De Administración.**

Permite conocer los miembros electos del consejo de administración, los miembros activos y aquellos que han presentado renuncia al cargo.

Tiene como finalidad identificar al componente de este cuerpo colegiado y a los responsables del control y vigilancia del cumplimiento de las decisiones tomadas por el máximo órgano (asamblea general). Adicional a lo anterior para llevar el registro en parte de los obligados a suscribir acuerdos de confidencialidad respecto de la información.

Tendrá como finalidad el establecer el llamado a lista y quorum participe de las reuniones ordinarias y extraordinarias de este cuerpo colegiado.

Establece a las personas miembros del consejo de administración quienes con una frecuencia de 3 veces al año revisarán la efectividad del cumplimiento de los requisitos en materia de tratamiento de datos, actividad que realizarán juntamente con el administrador.

El resultado se consignará en actas que deben ser suscritas por los participantes e incluirá los protocolos y controles establecidos.

- **Menores De Edad**

En esta base de datos se encuentran los datos de menores de edad resultado de la realización de eventos culturales, deportivos, sociales y de integración generados por la administración, el consejo de administración, el comité de convivencia o a solicitud de la comunidad. El Tratamiento de datos personales de niños niñas y adolescentes está proscrito 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:

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

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

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá 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 presente decreto.

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

- **Sistemas de Videovigilancia (CCTV), Imágenes y Fotografías**

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA tomará fotografías y videos como medio de apoyo a la gestión de mantenimientos, debido proceso

sancionatorio y evaluación y proyección presupuestal, así mismo para constatar el respeto y cumplimiento de la Ley 675 de 2001 y su normatividad interna en lo que hace referencia al uso correcto de las áreas comunes y los procedimientos relacionados con ello.

En el caso de las imágenes captadas de personas determinadas, determinables y de operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, son consideradas como Tratamiento de datos personales y, en consecuencia, se encuentran sujetas al Régimen General de Protección de Datos Personales; así el SV de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, establece que para tratamiento de las imágenes obtendrá la autorización de terceros que se encuentren afectos a ser grabados o monitoreados dentro del área de videovigilancia.

Se señalará mediante avisos y se informará de la existencia del CCTV, de la grabación continua y constante, así como la finalidad primordial expresada en términos de seguridad y apoyo operativo. Principalmente en las zonas de ingreso a la copropiedad.

Los avisos contendrán como mínimo el nombre de la agrupación, el canal de comunicación mediante el cual se ejercerá el derecho de habeas data y que servirá de PQRS, la sujeción a la norma.

El responsable y Encargado del Tratamiento deben establecer de forma previa, los procedimientos relacionados con la recolección, mantenimiento, uso, supresión o disposición final de los datos personales y la atención de las peticiones, consultas y reclamaciones presentadas por los Titulares, entre otros, de acuerdo con el propósito o finalidad del SV.

Los procedimientos deben ser documentados y socializados con el personal que tendrá acceso a los SV de forma previa al inicio de la operación. Es importante hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos. Por esta razón, deben realizarse auditorias periódicas. En todo caso tanto el personal de la empresa de vigilancia y la empresa contratada por esta para el mantenimiento del SV respetarán lo establecido en el manual, suscribirán los respectivos acuerdos de confidencialidad y serán sujeto de solicitud de la respectiva implementación sobre la materia en las respectivas personas jurídicas.

El Tratamiento de imágenes de niños, niñas y adolescentes debe respetar los derechos prevalentes de los mismos y sólo se podrá realizar cuando responda y respete su interés superior, y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Sólo se entregarán descargas o copias de las imágenes y de las secuencias de estas a solicitud de autoridad judicial o en los términos permitidos en el artículo 125 del código de procedimiento penal.

- **Emergencias Médicas Y Contagios**

El tratamiento de datos se realizará para evitar, prevenir o controlar la posible transmisión, contagio y propagación de virus o bacterias que comprometan la salud de las personas integrantes de la comunidad y de terceros que trabajen o visiten sus instalaciones.

La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Es fundamental que las personas suministren datos para que puedan recibir una atención apropiada. A los datos sólo pueden tener acceso personas autorizadas por la ley y la información únicamente debe usarse para prevenir o tratar el contagio, se deben implementar y adoptar medidas de seguridad para evitar pérdida, consulta, adulteración, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La ley prohíbe “utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos”. Quienes incurran en esta conducta podrán ser multados hasta con 2.000 SMLMV, e incluso ser sancionados penalmente según el caso como lo indica la ley 1273 de 2009.

Todos los datos sobre la salud de los **TITULARES** son información sensible y su tratamiento requiere mayores medidas de seguridad y restricción, las cuales se alinearán con el SGSSST de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**

Esta información no requiere autorización para ser recolectada y usada en urgencia médica o sanitaria (Ley 1581 de 2012).

- **Parqueaderos.**

Tiene como finalidad llevar el control de los usuarios; así como, la plena identificación de los automotores que ingresan a la copropiedad o hacen uso de este servicio.

El registro se efectúa a través de los formatos establecidos por la administración, lo que permite garantizar la seguridad interna, el control de acceso vehicular y la adecuada administración de la información relacionada con los automotores vinculados a la copropiedad.

- **Llamado A Lista Y Verificación Del Quorum**

Tiene como finalidad el registro de los asistentes a las asambleas generales, la calidad en la que participan y el número de poderes allegados.

Permite verificar si se ha constituido el quórum legal requerido para debatir como para decidir de acuerdo con la ley 675 de 2001, también para establecer quienes no asistieron y dentro del debido proceso iniciar el proceso sancionatorio de

conformidad con lo establecido en el reglamento de propiedad horizontal.

Permite constatar el quorum requerido para las reuniones de asambleas no presenciales y el tratamiento y manejo de datos como son imágenes, timbre y tono de voz; así como los datos transmitidos previamente al prestador del servicio de plataforma tecnológica, tales como nombre, número de cedula de ciudadanía, dirección de correo electrónico e incluso número celular o WhatsApp. Colaborará en términos de evidencia o prueba de conformidad con los requisitos establecido en los artículos 42 y 44 de la Ley 675 de 2002.

Se contará como prueba de la realización de las reuniones virtuales y mixtas de asamblea de copropietarios las grabaciones resultado de éstas y los documentos de soporte. Importante establecer el mecanismo, forma mediante la cual se transmiten o transfieren datos al prestador de servicios de plataforma digital o medio tecnológico a usar en la realización de reuniones de asambleas llamadas virtuales.

- Eventos Anuales

Tiene como finalidad el publicitar y promover todas aquellas actividades de integración de la comunidad residente en la agrupación, incluyendo las imágenes, en especial la de los menores de edad.

Se tendrán en cuenta los datos recopilados y tratados en archivos físicos, informáticos, magnetofónicos, fotográficos, de audios y de videos que se generen en desarrollo de actividades y otros durante las celebraciones del mes del niño, mes de la madre, mes del padre, vacaciones de mitad de año, semana de receso, Halloween, diciembre y eventos de integración entre otros.

En cualquier caso, la autorización será expresa, inequívoca y lógicamente entendible.

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, en el manejo y tratamiento de datos de menores de edad asegurará los derechos prevalentes de niños, niñas y adolescentes. Se evitara el uso inadecuado de los datos y de la información perteneciente a menores, la cual sólo podrá tratarse con previa autorización de los padres de familia o en defecto del tutor legal.

Frente al tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes la AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, siendo coherente brindará protección especial, en procura de colaborar con su desarrollo armónico e integral. Igualmente se tendrá en cuenta lo establecido en la sentencia C-748 de 2011 y los lineamientos planteados por la Honorable Corte Constitucional; aseguraremos los derechos fundamentales de los menores.

Dará cumplimiento a los requisitos establecidos para el tratamiento de datos de menores de edad, respetará y responderá al interés superior y asegurará el respeto por los derechos fundamentales de estos; así; la autorización de tratamiento será dada por el representante legal del menor, autorización previa y expresa (formato de autorización), los datos se usarán de acuerdo con la finalidad que se manifiesta en principio por motivos de seguridad y control de acceso de visitantes a la agrupación, registro y control. Se conservarán en condiciones de seguridad donde no se expondrá la integridad de estos y tampoco serán de dominio público o similar, serán objeto de seguridad informática y parte del back-up general de bases de datos de la propiedad horizontal.

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, garantizará todos los derechos de los menores respecto del artículo 15 de la Constitución Nacional y según lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

- Internet Y Medios Masivos De Información

Canalizar información relevante del funcionamiento de los diferentes canales de comunicación y divulgación de las diferentes comunicaciones, y requerimientos relevantes en la gestión. Así como todo lo necesario para la divulgación del objeto, la misión y visión de la organización en cumplimiento de sus funciones. (base de datos de correos electrónicos, números WhatsApp, mensajes de texto (SMS) y mensajes multimedia (MSM)).

Incluye la finalidad de esta base de datos todos aquellos que se lleguen a recopilar ante la implementación de página web y grupo de difusión de WhatsApp credo por la administración.

- WhatsApp:

Esta base de datos de WhatsApp será utilizada por la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** con la finalidad de enviar comunicaciones, cuentas de cobro y recibos de caja a los propietarios de la agrupación. Este medio ha sido seleccionado por su facilidad de uso, especialmente para los propietarios mayores, con el fin de agilizar la entrega de información relevante de manera eficiente y segura. Los datos personales, como el número de teléfono, serán tratados exclusivamente para esta finalidad, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los propietarios que deseen recibir las comunicaciones, cuentas de cobro y recibos de caja a través de WhatsApp deberán dar su consentimiento explícito mediante el formato de autorización de tratamiento de Datos Personales a la administración. En caso de preferir otro medio de contacto, podrán solicitarlo por escrito. La administración se compromete a garantizar la confidencialidad y la seguridad en el manejo de los datos personales incluidos en la base de datos hasta donde sea

posible, ya que la seguridad de la información corresponde a la brindada por la aplicación. El propietario hace uso de esta con pleno conocimiento, su ingreso al grupo y el envío de comunicación se interpretará como autorización tácita. Se recomienda que el grupo de Whatsapp sea únicamente de difusión.

- **PQRS**

Base de datos que tiene como finalidad recibir y hacer gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los titulares de los datos respecto de su derecho de habeas data. Tendrá el **PQRS** como canal receptor el correo electrónico institucional sanpedrodecastilla@gmail.com y la oficina de administración (según horario de atención de la administración), se garantizará el pleno ejercicio del artículo 15 de la Constitución Nacional.

Los datos personales que se recopilen en virtud de la funcionalidad del PQRS serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, se guardarán y protegerán atendiendo los protocolos de seguridad establecidos en general para los datos en la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, no tendrán carácter de públicos, su acceso será restringido y sólo tendrán acceso a ellos quienes estén autorizados y hayan suscrito el respectivo acuerdo de confidencialidad.

Las **PQRS** se recibirán y atenderán a través de los canales de comunicación establecidos, el formato generado para tal fin, el correo electrónico institucional diseñado para tal fin y la atención personalizada en el punto fijo de administración garantizando una respuesta efectiva. Dichas solicitudes se atenderán en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles. Los derechos de petición tendrán respuesta de conformidad con lo establecido por la ley.

Para cada una de las acciones creadas para el adecuado uso y funcionamiento del

PQRS, la AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, establece lo siguiente:

- **Consultas**

Los titulares o sus causahabientes (debidamente acreditados) podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquiera de las bases de datos de la AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, y en consecuencia se garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información vinculada con la identificación del Titular.

Las consultas deberán ser presentadas ante el ENCARGADO utilizando alguno de los canales de comunicación establecidos y observando el siguiente protocolo para la realización de consultas:

- En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento previa acreditación de su identidad.
- Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

Contenido Mínimo De La Consulta:

La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro canal para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:
 - Titular: Documento de identificación.
 - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
 - Representante legal en caso de menores:

- Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
 - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
 - Representante legal autorizado por el titular con poder autenticado.
- c) La relación completa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.
- d) La formulación clara y precisa de la consulta que realiza el titular de información, sus causahabientes o representantes.
- e) Aportar la documentación que avale su petición en caso de que por la naturaleza del dato sea procedente.

Si la consulta o solicitud presentada por el titular resulte incompleta, el ENCARGADO requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.

En el caso de consultas y solicitudes presentadas de forma completa, dará respuesta a los peticionarios dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- Reclamos (Modificación, actualización, supresión).

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de modificación, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar su queja o reclamo al ENCARGADO, utilizando alguno de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Procedimiento para la realización de reclamos:

- En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a modificaciones, actualizaciones o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte del **RESPONSABLE**, previa acreditación de su identidad.
- Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.
- La consulta, modificación, rectificación, actualización o supresión debe contener como mínimo, la siguiente información:
 - a) El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - b) Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante. Tal como se indica para los siguientes casos:
 - Titular: Documento de identificación. (DI)
 - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación. (RC)
 - Representante legal en caso de menores:
 - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
 - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
 - Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
 - Por estipulación a favor de otro: Manifestación en este sentido.
 - c) La descripción completa y clara del tipo de queja o reclamo que realiza el titular de información (corrección, actualización o supresión).
 - d) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de reclamo, así como los hechos que dan lugar al mismo.
 - e) Aportar la documentación que avale su petición en caso de que por la

naturaleza del dato sea procedente.

- Si la petición, queja o reclamo realizado por la titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.
- En el caso de reclamos (modificaciones, actualizaciones y supresiones), se dará respuesta a los titulares de información dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- Sistema de información contable:

Software contable y financiero de Propiedad Horizontal, que procesa y almacena información contable bajo un contrato de transmisión de datos personales, regida por su Política General de Protección de Datos Personales, contenida en su página web, donde podrá ser solicitada 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.

La administración tendrá una copia de seguridad de la información contable, se debe realizar el levantamiento de una copia adicional de toda la documentación de la administración e implementar procesos de gestión documental. La administración definirá el medio de copia y restringirá el acceso solo a las personas autorizadas por esta, recordando en todo momento que es responsable de la contabilidad de la persona jurídica y su custodia.

- **Libro de propietarios y arrendatarios:**

En cumplimiento del numeral 2 del artículo 51 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 cada unidad residencial diligencie un formato que contiene la siguiente información: Numero de unidad, Teléfono, Datos de Propietarios (nombre, documento de identificación, correo electrónico, celular, número de hijos, número de adultos mayores, números de parqueadero y depósitos (asignados); Datos de Arrendatarios (nombre, documento de identificación, correo electrónico, celular, número de hijos, número de adultos mayores, números de parqueadero, Datos de Vehículos y/o 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 la seguridad de los propietarios, arrendatarios, residentes y visitantes y además para proceder en caso de emergencia.

- **Carpeta de casas:**

Para llevar un control detallado de la gestión realizada y del comportamiento de cada unidad, la agrupación conserva una carpeta física o digital 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 formato 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 unidad. 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 los arrendatarios de cada unidad, la cual contiene la siguiente información:

- Nombre
- número de identificación
- teléfono
- correo
- dirección física.

- Empleados:

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA 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
- EPS
- Datos que también están contenidos en el sistema contable, para efectos de pago de nómina

- **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 la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, 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:**

La contabilidad de la copropiedad se conserva en formato digital (PDF), incluyendo los recibos de caja, consignaciones, egresos y sus respectivos soportes, los cuales pueden contener información de carácter personal.

Adicionalmente, 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 mismo, se llevan los tres (3) libros avalados por la DIAN: Mayor y

Balances e Inventarios Diarios.

- **Seguros:**

Se tiene almacenamiento en carpeta digital con información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de la agrupación.

- **Documentos Generales:**

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

- **PQRS:**

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

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

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

Las reclamaciones de cada una de las unidades se conservan en su propia carpeta, en la que puede existir información referente a eventuales procesos jurídicos,

tutelas, querellas o similares, donde se archiva desde la primera comunicación hasta el cierre del mismo caso.

- **Archivo Muerto:**

Como quiera que pueda 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 esta en la agrupación a los cuales se accede solo a través de llaves que controla la administración y que contienen el archivo muerto de la copropiedad.

- **Minutas:**

La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** 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
- 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
- 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.

Dentro de las finalidades o usos de esta base de datos se tendrá el envío de información pedagógica, educativa y de instrucción en temas relacionados con la ley 675 de 2001, normas complementarias, protección de datos, administración y gerencia, aspectos logísticos y operativos entre otros.

- 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.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA CONSULTA O UN RECLAMO:

Las solicitudes de consulta o reclamo dirigidas a la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres completos y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que el consultante o reclamante sea un menor, deberá realizar dicho trámite de solicitud junto con el adulto responsable, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

Términos De Respuesta:

CLASE	TÉRMINO
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Peticiones de consulta	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción
Atención Prioritaria/ Reconocimiento derechos fundamentales/ menores/ periodistas	Atención preferencial

F. Supresión

Con relación a la supresión de datos personales, se recomienda lo siguiente:

- Definir e implementar políticas para la retención y disposición de la información.
- Suprimir o convertir en anónima toda la información que ya no sea necesaria.
- Atender las solicitudes de supresión de datos en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012.

10. DERECHOS

A. Derechos de los Titulares.

Una de las obligaciones a cargo de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, es proporcionar y hacer valer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y actualización, los cuales garantizan el poder de decisión y control que tienen los Titulares sobre la información que les concierne.

A continuación, se describen los derechos para su estricta observancia:

- a) Derecho de Acceso: Los titulares de los datos personales tienen derecho a acceder a su información personal que esté en posesión de la copropiedad, a fin de conocer cuál es y el estado en que se encuentra, es decir, si es correcta y actualizada, o para conocer para qué fines se utiliza. Asimismo, a través del ejercicio del derecho de acceso, se pueden conocer las características generales del uso al que están sometidos los datos personales.
- b) Derecho de Rectificación: Los titulares de los datos personales tienen derecho a rectificar su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta. De tal forma que pueden solicitar a la copropiedad que los corrija cuando los mismos resulten ser incorrectos o desactualizados.
- c) Derecho de Supresión: Los titulares de los datos personales pueden solicitar en cualquier momento, que sus datos sean eliminados, siempre y cuando la información no sea necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales derivadas de una relación jurídica.
- d) Derecho de limitación de uso o divulgación de la información: Los titulares de los datos personales pueden limitar el uso o divulgación de

sus datos personales, siempre y cuando la información no sea necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales derivadas de una relación jurídica.

B. Del Titular de los Datos (Acreditación).

Los derechos establecidos anteriormente pueden ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, su representante legal o su apoderado. Para ello, deberán acreditar dicha calidad mediante alguno de los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía.
- Acta de nacimiento debidamente registrada.
- Poder.
- Orden judicial.

Para el ejercicio de los derechos de menores de edad, la solicitud deberá hacerse por medio de los padres, tutores o representantes legales.

C. Procedimiento.

La normatividad vigente establece dos mecanismos para que el Titular proceda con el ejercicio de sus derechos, a saber:

- a) Consultas: El Titular de la información, o quién esté facultado para tal fin, podrá consultar la información que de él repose en cualquier base de datos de la cual, actúe como responsable o encargado, y/o el uso que se le ha dado en la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**. El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes

calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política de Tratamiento de los Datos Personales que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, sólo se podrán cobrar los gastos de envío, reproducción, y en su caso certificación de documentos. Para facilitar la consulta se dará uso y acceso a los canales de comunicación establecidos como lo son la dirección de correo electrónico la cual se publicará, el punto de atención físico de la oficina de administración y los formatos establecidos para tal fin.

Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. La copropiedad deberá demostrar, de ser necesario, el soporte de dichos gastos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

El Titular de la información, o quién esté facultado, deberá enviar una solicitud al correo electrónico establecido como correo electrónico institucional y que deberá contener la siguiente información: (I) nombre y domicilio del titular (o de quién esté facultado para tal fin) o cualquier otro medio para recibir respuesta a la solicitud; (II) documentos que acrediten la identidad del Titular, o de quién esté facultado; y (III) la descripción y propósito de la consulta.

La copropiedad a través de la administración deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Así mismo, deberá informar que la solicitud no tiene costo. En caso de no poder responder la solicitud en el plazo anteriormente mencionado, la administración deberá informar al solicitante sobre las razones del retraso y deberá indicar un nuevo plazo para dar respuesta, el cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

Se prohíbe el uso del documento derogado, destinado a eliminación u

obsoleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice.

- b) Reclamos: El titular, o quien esté facultado para tal fin, puede presentar a través de un reclamo, quejas por el incumplimiento de la Política General de Tratamiento de Datos Personales y/o la ley aplicable, o puede solicitar la corrección, actualización o supresión de sus datos personales.

El Titular de la información, o quién esté facultado, deberá enviar el reclamo al correo electrónico de la copropiedad, el cual deberá contener la siguiente información: (I) nombre y domicilio del titular (o de quién este facultado para tal fin) o cualquier otro medio para recibir respuesta a su solicitud; (II) documentos que acrediten la identidad del Titular o de quién esté facultado; (III) la descripción y propósito de la consulta; (IV) De ser el caso, otros documentos o elementos que se pretendan hacer valer.

Si el reclamo está incompleto, la administración requerirá al solicitante que subsane la información en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este. Si transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no cumplió con la subsanación indicada, se entenderá que desistió del reclamo.

Si el reclamo está completo, la administración deberá responder el reclamo en los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de este. En caso de no poder responder el reclamo en el plazo anteriormente mencionado, la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, a través de la administración deberá informar al solicitante sobre las razones del retraso y deberá indicar un nuevo plazo para dar respuesta, el cual no podrá exceder cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término. En caso de proceder con la rectificación, supresión o actualización de la información, la

copropiedad comunicará al Titular, dando por cerrado el asunto.

Ante los anteriores procedimientos, el Oficial de Privacidad (opcional) deberá:

Confirmar que los reclamos y consultas cumplan los requisitos establecidos, hacer seguimiento a las respuestas correspondientes, preparar periódicamente un inventario con el récord de las consultas y reclamos y realizar periódicamente reportes sobre las consultas y reclamos recibidos.

D. Negativa al Ejercicio de los Derechos.

Tanto la copropiedad como la administración podrán negar el ejercicio de los mencionados derechos, cuando ocurran los siguientes supuestos:

- a) El Titular, o quién esté facultado, no se acredeite debidamente.
- b) Trascurrido un (1) mes para la subsanación del reclamo, el solicitante no aporte la información solicitada.
- c) No se encuentren los datos personales en las bases de datos de la copropiedad.
- d) La rectificación, cancelación, actualización u oposición ya se haya efectuado.
- e) Existan impedimentos legales o resoluciones de autoridades competentes que restrinjan el ejercicio de los derechos.

En caso de negar una solicitud, reclamo o consulta, la copropiedad deberá justificar su negativa o decisión, adjuntando, en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

E. Deberes de la agrupación

- 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.

F. Procedimientos Internos.

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, observara este manual, incluyendo las herramientas suficientes que colaboren en la correcta implementación de este como pueden ser el entrenamiento de su personal o programas de educación/capacitación.

El Oficial de Privacidad adelantará las acciones necesarias para que las diferentes áreas del conjunto reciban información suficiente para la administración de las bases de datos creadas, así como para el correcto flujo de la información desde el momento de su recolección hasta la supresión.

De no contar con el oficial de privacidad, el administrador informará a su equipo de trabajo y de terceros el alcance de la normativa en materia de protección de datos.

G. Eliminación y Supresión de la Información.

Con relación a la supresión de datos personales, se adoptará lo siguiente:

- a) Definir e implementar políticas para la retención y disposición de la información.
- b) Suprimir o convertir en anónima toda la información que ya no sea necesaria.
- c) Atender las solicitudes de supresión de datos en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012.
- d) Generar los registros como resultado de la supresión de la información, relacionando como mínimo el nombre del titular que lo solicita.
- e) Las bases de datos generadas por la información de proveedores y contratistas se digitalizarán. Las propuestas económicas u ofertas de valor se entregarán a los titulares de la información o se informará de la eliminación de estos. Se registrará dicha actividad.

H. Seguridad de la Información.

La Copropiedad tiene la obligación de establecer y mantener medidas de seguridad

física, técnica, tecnológica y administrativa, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

Las medidas de seguridad son el control o grupo de controles de seguridad destinados a la protección de los datos personales. Para determinar qué medidas de seguridad se deben implementar, el Oficial de Privacidad tomará el riesgo inherente por tipo de dato, las consecuencias para los titulares en caso de vulneración, la sensibilidad de los datos y el desarrollo tecnológico.

Se prohíbe el uso del documento derogado u obsoleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice.

De tal forma, se garantizará la seguridad de los datos personales, a través de acciones como:

- a) Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- b) Determinar las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.
- c) Contar con un análisis de riesgos de datos personales que consiste en identificar peligros y estimar los riesgos a los datos personales.
- d) Establecer las medidas de seguridad aplicables a los datos personales e identificar aquéllas implementadas de manera efectiva.
- e) Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad.
- f) Llevar a cabo revisiones o auditorías.
- g) Capacitar al personal que efectúe el tratamiento, y realizar un registro de los medios de almacenamiento de los datos personales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** implementó las siguientes medidas de seguridad:

- Realización de copias de seguridad: periódicamente se realizarán copias de seguridad de la información que permitan la recuperación de los datos ante un incidente de seguridad o evento catastrófico, impidiendo la pérdida definitiva de los mismos y regresando a las actividades y gestión en muy poco tiempo.
- Se limitó el acceso a la información, exclusivamente a las personas que debido a sus funciones y trabajo acceden a la información, es obligatorio la suscripción de un acuerdo de confidencialidad como también la inclusión de una cláusula de confidencialidad. La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** cuenta con un formato de acuerdo el cual debe suscribirse por las partes y cuya verificación corre por parte del oficial de datos.
- Se recomienda y dentro de una cultura de seguridad se generarán claves seguras, distanciándose de las comúnmente encontradas en redes sociales o de aquellas que incluyan nombre, fechas de cumpleaños o números de documentos de identidad. Se estableció el cambio periódico de las mismas como también se limitó el conocimiento público o masivo de estas.
- Compromiso y cultura organizacional: se viene trabajando como parte de la cultura organizacional de la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** en la importancia y capacitación frente al tratamiento y protección de datos, como parte de las implementaciones y cumplimiento de requisitos legales que permiten integrar a todos los actores de la copropiedad teniendo como norte el respeto por los derechos fundamentales de Habeas Data y tratamiento de datos; así, como lo establecido en el artículo 15 de nuestra Constitución Política.
- La revisión periódica de la planta física de la oficina de administración y otros espacios donde se encuentren las bases de datos tanto en físico como en digital, donde se incluye el manejo de acceso exclusivo de parte del administrador y representante legal.

- El manejo de las imágenes o secuencias de imágenes se dará de común acuerdo entre el administrador y representante legal con la empresa de vigilancia y seguridad privada, donde se establece cual es el manejo, quien descarga las imágenes y en que elemento. Las imágenes se descargarán en la memoria del sistema informático o en una USB y posteriormente quemado en un disco duro o DVD para ser entregada de presentarse requerimiento u orden judicial asignada para los efectos, respetando la cadena de custodia.
- Seguimiento y mejora continua: a través de acciones y actividades generadas por la administración se evidenciará la calidad y veracidad de los datos, actividades que contarán con un registro escrito como queda sugerido y establecido en el manual de políticas, igualmente el registro mediante copia de las respuestas dadas a las solicitudes o PQRS.

En términos generales la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** ha implementado medidas de seguridad administrativas, lógicas, físicas y técnicas entendidas así:

- Administrativas:

Se refiere a toda medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

- Lógicas

Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

- Físicas

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

- Técnicas

Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, especial atención a la base de datos de propietarios y a toda la información contable.
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los

recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

La agrupación cuenta con políticas relacionadas que aplican para:

- Política Global de Protección de la Información Personal
- Política Global de uso aceptable de la Información Tecnológica

En desarrollo de la política global la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**, tendrá en cuenta y hace parte del presente manual:

1. Compromiso de la Administración:

- Estructura, recursos, roles y responsabilidades
- Establecimiento de canales de comunicación para divulgar el programa y reportar el estado de éste.
- Definición e implementación de Políticas y Procedimientos.
- Definición del flujo de información de la información personal.

2. Administrando la Privacidad y la Protección de Datos Personales:

- Identificación y clasificación de tipos de datos personales
- Inventario de bases de datos con información personal (Autorizadas)
- Registro de bases de datos
- Administración de Riesgos de Cumplimiento en Protección de Datos Personales (identificación, evaluación, control y monitoreo)
- Administración de terceros, proveedores y organizaciones de servicios
- Administración de las Tecnologías de la Información. (seguridad física y lógica)
- Administración de Incidentes (identificación, análisis de la severidad, corrección/mejora, reporte)
- Verificación implementación/ejecución en procesos, productos, canales.

3. Mejora continua:

- Seguimiento a planes de acción

- Aprobación/Validación de operaciones
- Atención PQRS
- Aplicación de estándares y mejores prácticas
- Capacitación de funcionarios y evaluación de conocimientos.

4. Monitoreo:

- Evaluación de la efectividad del programa de privacidad
- Evaluación de la efectividad de controles
- Autoevaluación - compromiso con la privacidad
- Identificación de oportunidades de mejora y recomendaciones
- Auditoría de cumplimiento de políticas y procedimientos
- Auditoría y cumplimiento de convenios/contratos a Encargados.

5. Administración de la Reputación:

- Reporte de incidentes a la Autoridad de Protección de Datos.
- Atención de requerimientos de autoridades administrativas y judiciales.
- “Accountability” - Demostrar Cumplimiento.

11. AUDITORIAS

La **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA** realizará periódicamente las auditorías en materia de protección de datos, las cuales incluirán las correspondientes al sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) y al sistema de gestión de calidad de la información (SGCI), teniendo como objetivos verificar y constatar las falencias, deficiencias y no conformidades en materia de cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en los que pueda incurrir la persona jurídica al momento de acceder a los datos personales y sensibles de los **TITULARES**. De esta forma concientizar y generar procesos de capacitación continua que beneficien al equipo de trabajo y a todos aquellos que por razón de

sus funciones tengan acceso a la información.

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA tendrá presentes los protocolos de recepción de información, realizará un análisis de los datos protegidos y de las medidas establecidas para su protección y manejo; generando un informe como resultado de cada auditoría.

Las auditorías se realizarán una vez al año por personas que demuestren idoneidad en el área de auditorías, preferiblemente en el área técnica de la ISO 9001:2015, ISO 27001 e ISO 19011.

12. REPORTE / DENUNCIA

Cualquier violación a esta Política, a las regulaciones vigentes, así como cualquier sospecha razonable de actos no éticos, debe ser reportada utilizando nuestra línea de denuncia, en sus distintas modalidades diseñadas para alertar:

Correo electrónico: sanpedrodecastilla@gmail.com

WhatsApp: 601 4793003 - 601 3595560

Directamente: Calle 7 No. 87 B - 70 - Administración.

La AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA, tiene como canales de comunicación cámaras ubicadas en las zonas comunes y pasillo de recepción; correo electrónico institucional, cualquier cambio en los canales de comunicación y PQRS será informado y se actualizarán los mismos.

13. INCUMPLIMIENTO

Cualquier violación o incumplimiento será sancionada en conjunto con la asamblea

general de copropietarios, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal y la respectiva denuncia ante la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio), incluyendo penas que van desde la amonestación hasta la suspensión de uso de áreas comunes, dependiendo del tipo de violación, intención de la acción, exposición de riesgo ocasionado a la administración y violaciones previas a esta u otras políticas. Se prohíbe el uso del documento derogado u obsoleto. Es responsabilidad del usuario verificar que este documento esté actualizado cada vez que se utilice.

Si la falta implica, además, la violación a disposiciones legales vigentes, la administración y la revisoría fiscal podrán denunciarlo ante autoridades civiles o penales a efecto de que enfrente las sanciones correspondientes.

Previo a cualquier proceso sancionatorio el **ENCARGADO** verificará que el presunto infractor tenga en conocimiento el presente manual, de lo contrario lo socializará con este y enviará a los canales de contacto que estén registrado a nombre de este.

14. USO DEL NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN QUE INVOLUCRA TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

Los órganos de dirección y administración, propietarios, residentes, proveedores o cualquier tercero vinculado directa o indirectamente deberán abstenerse de realizar sin autorización previa y por escrito del **ENCARGADO**, cualquier iniciativa o actividad que involucre el uso de su nombre, enseña, razón social, símbolo, logo símbolo, marca o cualquier otro signo distintivo que impliquen el tratamiento de información personal tales como: (I) recolección de datos, (II) solicitudes, (III) convocatorias, (IV) quejas o reclamos (V) circulares (VI) comunicados (VII)

entrevistas, entre otros. Cualquier actividad o iniciativa que se adelante sin el cumplimiento del presente requisito será responsabilidad exclusiva de su(s) promotor(es) y no generará efectos, compromisos o responsabilidad alguna para el **RESPONSABLE** o **ENCARGADO**.

La presente disposición no aplicará para las actividades y/o gestiones administrativas y gerenciales de iniciativa del **ENCARGADO**, las cuales en todo caso estarán sujetas al cumplimiento de las disposiciones del régimen de protección de datos personales y en particular, las del presente manual.

15. ENTRADA EN VIGENCIA

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su implementación y socialización general a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la **AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO DE CASTILLA**

Debe socializarse y publicar a través de los canales de comunicación de la persona jurídica en simultánea, la capacitación y auditoría anual de esta política es obligatoria para todos los residentes, propietarios, proveedores y contratistas de cualquier rango de la copropiedad.

Se da cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y entra en vigor el presente manual de políticas y protocolos a partir del día veintiocho (28) de octubre de 2025.



**AGRUPACIÓN RESIDENCIAL SAN PEDRO
DE CASTILLA**
NIT. 900.277.936-2

Calle 7 No. 87 B - 70
sanpedrodecastilla@gmail.com
Bogotá