

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                      |  | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     |  | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL<br>INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |  | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     |  | PAGINA 1 DE 83 |



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL  
PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 2 DE 83 |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                                     | 4  |
| ALCANCE.....                                                                                                           | 5  |
| TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL.....                                                                              | 6  |
| I.1 APLICACIÓN .....                                                                                                   | 6  |
| I.2 DEFINICIONES.....                                                                                                  | 7  |
| I.3 PRINCIPIOS .....                                                                                                   | 9  |
| TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN .....                                                               | 10 |
| II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN .....                                                                               | 11 |
| II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD.....                                                 | 12 |
| II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES .....                                   | 12 |
| II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES: .....                                                                                  | 12 |
| II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES .....                                                                         | 13 |
| II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS .....                                                                          | 14 |
| II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES.....                                                    | 15 |
| II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS, ARRENDATARIOS Y RESIDENTES.....                                                | 16 |
| II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES .....                                                                            | 33 |
| II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....                                                                    | 34 |
| II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN .....                                                            | 35 |
| II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....                                         | 36 |
| II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS .....                              | 37 |
| II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA.....                                                                             | 40 |
| TÍTULO III – AVISO GENERAL .....                                                                                       | 41 |
| TÍTULO IV – MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ..... | 42 |
| IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....                                                               | 43 |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 3 DE 83 |

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....                                                            | 44 |
| IV.1.2 AUTORIZACIÓN .....                                                                           | 45 |
| IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD.....                                                                     | 46 |
| IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD .....                                                         | 47 |
| IV.1.3.2 AVISOS DE PRIVACIDAD POR CAMPAÑA PUBLICITARIA .....                                        | 52 |
| IV.1.3.3 AVISO DE PRIVACIDAD SOBRE CONTROLES DE AFORO Y TEMPERATURA POR CONTINGENCIA DE VIRUS ..... | 53 |
| IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS.....                                                | 55 |
| IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD .....                                             | 57 |
| IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS.....                                                  | 59 |
| IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES .....                                         | 60 |
| IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....                                                             | 61 |
| IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS.....                  | 63 |
| IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES ...                    | 64 |
| TÍTULO V – MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS .....                                                      | 65 |
| V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....                                                      | 65 |
| V.2 TABLA DE VERSIONES.....                                                                         | 65 |
| V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....                                      | 66 |
| V.4 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS .....                         | 68 |
| V.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - INTERNET .....                           | 70 |
| V.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN .....                               | 72 |
| V.7 CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....                         | 74 |
| V.9 FORMULARIO DE PQRS .....                                                                        | 77 |
| V.10 INGRESO DE MENORES DE EDAD.....                                                                | 79 |
| V.11 FORMATO - TEXTO PARA INCLUSIÓN EN DOCUMENTOS, CORREOS Y PAGINAS WEB ..                         | 81 |
| V.11.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES .....                                       | 81 |
| V.11.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS .....                                                        | 81 |
| V.11.3 TEXTO PARA DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES .....                                 | 82 |
| V.11.4 TEXTO PARA DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN DE TERCEROS.....                                       | 82 |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 4 DE 83 |

## V. 11.5 TEXTO PARA CAMPAÑAS DE REDES SOCIALES.....82

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 5 DE 83 |

## ALCANCE

Estas políticas aplican para todos los copropietarios, arrendatarios, residentes, proveedores, contratistas, personal de administración, asesores contables, asesores legales, revisor fiscal, personal temporal e invitados, así como para los empleados y todos aquellos, quienes hagan uso de los recursos y servicios provistos por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**; lo que incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia, salvo en los casos exceptuados por Ley.

Nuestro manual de protección y uso de datos brinda la garantía y seguridad sobre cualquier clase de dato recopilado por nuestra copropiedad, cumpliendo con las directrices legales y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración que la copropiedad le está dando a sus datos.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 6 DE 83 |

## TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL

### I.1 APLICACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se aplica al tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley.

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 7 DE 83 |

## I.2 DEFINICIONES

El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, tendrá en cuenta las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

- **Autorización:** Consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante o servidor público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Vale la pena aclarar que para efectos de la normativa sobre protección de datos personales, el encargado del tratamiento es un tercero, ajeno a la empresa. Por lo que no debe confundirse con el empleado que al interior de la organización es quien administra la base de datos, este último no es un encargado del tratamiento en los términos de la ley. Se aclara que no necesariamente se debe tener un encargado del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 8 DE 83 |

- **Tratamiento de Datos:** El tratamiento de los datos es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, entre otros.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Actuación que tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL         |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002      |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1      |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 9 DE 83 |

### I.3 PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación del tratamiento de datos personales, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, seguirá los siguientes principios rectores:

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 10 DE 83 |

## TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

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

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

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 11 DE 83 |

## II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

Como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** por medio de este manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales, determina los principios y las bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo dicho tratamiento, en el desarrollo de su objeto social.

Razón Social: **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**

Domicilio: Carrera 14 No. 9-48 Bogotá D.C.

NIT: 901.125.888-9

Representante Legal: **ANGÉLICA LEGUIZAMÓN JARAMILLO**

Cédula de ciudadanía No. 52.451.354 de Bogotá

Dirección de correspondencia: Carrera 14 No. 9-48 Bogotá D.C.

Página Web: [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co)

E-mail: [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)

Teléfono: 57 (1) 744 32 02

Celular: 310 213 30 50

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 12 DE 83 |

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

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

Los Datos Personales administrados por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos o finalidades:

#### II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:

- Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.
- Controlar el acceso al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, así como articular medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas de videovigilancia.
- Permitir el acceso a la información y datos personales a terceros contratados por la copropiedad para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que desarrolla el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**; dar traslado a los encargados de solucionarlas en caso de ser requerido; colaborar con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o PQRS.
- El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad
- Transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, atención de PQRS, el almacenamiento, análisis estadístico, estudios de mercadeo, segmentación de audiencias, envío de contenidos personalizados o dirigidos, procesamiento de la información y datos personales, realización de encuestas y sondeos generales, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 13 DE 83 |

- Implementar las medidas de salud y seguridad industrial necesarias para el ingreso a las instalaciones del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Gestionar la prestación médica de emergencias, de ser requerido, para lo cual se podrá recaudar información atinente a la salud de la persona atendida, por lo cual y dado que se tratan datos sensibles, se requerirá la firma de un consentimiento informado.
- Realizar control de aforos y recolección de datos de los visitantes, como herramienta para implementar los controles solicitados por los gobiernos nacional y distrital, con el fin de minimizar el impacto del contagio de enfermedades dentro de nuestras instalaciones y poder entregar las autoridades la información que se requiera para poder realizar cercos epidemiológicos, para lo cual se solicitará nombre, número de documento, datos de contacto y temperatura al momento de ingresar a las instalaciones.

### **II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES**

Además de las finalidades enunciadas en el numeral anterior, los Datos Personales de los visitantes del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Acceder a los servicios del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Participar en actividades de mercadeo y/o promocionales, eventos, actividades recreativas, concursos, juegos, promociones, rifas, sorteos y similares realizados en el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, incluyendo su realización y/o comunicación a través de página web, redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio que se estime pertinente.
- Los participantes o ganadores de las actividades enunciadas en este punto autorizan a publicar sus registros biométricos (como fotos o videos) en los medios utilizados habitualmente por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, incluyendo página Web y redes sociales, para informar al público de la realización y/o resultado de las mismas.
- Utilizar los Datos Personales con fines comerciales y de mercadeo, análisis estadístico, investigaciones de mercadeo y segmentación de audiencias.
- Enviar y recibir información de las actividades de mercadeo y/o promocionales, información sobre eventos, actividades lúdicas, culturales o de entretenimiento, concursos, juegos, sorteos o similares, publicidad, ofertas de las marcas que funcionan dentro del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Actualizar y complementar los datos personales con otras bases de datos, con el fin de mantener actualizada la información y preferencias de los clientes.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 14 DE 83 |

- Recolectar los datos personales de forma automática a través del uso de aplicaciones móviles, software, email, red WiFi, cookies en los sitios web de la copropiedad u otras tecnologías, encuestas y otros métodos de investigación de mercado.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos, así como llevar a cabo la realización de encuestas y sondeos generales que tengan por objeto determinar opiniones sobre un bien o servicio, control de calidad y de servicio al cliente (vía email, telefónica, SMS, física o cualquier otro medio).
- Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización y el reconocimiento o entrega de los beneficios del mismo.
- Salvaguardar la salud de quienes hacen parte de la copropiedad, solicitando datos sobre el estado de salud como temperatura y existencia de síntomas, así como recolectando información de contacto, con el fin de poder adoptar los controles necesarios e informar a las autoridades distritales y nacionales para la realización de cercos epidemiológicos.

### **II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS**

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los empleados del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo.
- La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo.
- Entregar referencias laborales.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas publicitarias.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 15 DE 83 |

- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y el acceso de los mismos a los recursos informáticos del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, asistiéndoles en su uso.
- Planificar actividades empresariales.
- Abordar asuntos de competencia del comité de convivencia laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizar capacitaciones, así como cursos de inducción y reintroducción.
- Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación.

#### **II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES**

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los proveedores del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de la misma.
- Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.
- Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual.
- Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas.
- Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de la misma.
- Realizar análisis estadísticos y reportes de mercadeo.
- Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.
- Realizar referenciación comercial en caso que un tercero lo solicite.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 16 DE 83 |

### II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS, ARRENDATARIOS Y RESIDENTES

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los propietarios y arrendatarios del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Atender los lineamientos de la Ley 675 de 2001 que regula la Propiedad Horizontal.
- Realizar citaciones para la realización de Asambleas Generales tanto Ordinarias como Extraordinarias.
- Para el cobro de las cuotas de administración y los arrendamientos de las áreas comunes.
- Para contactar en caso de emergencia por hechos ocurrido en las áreas comunes o en las privadas de su competencia.
- Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes como Policía, Alcaldía, Sanidad y DIAN, entre otras.
- Para informar sobre anomalías en las unidades privadas a su cargo.
- Para difundir información de interés general a través de canales como el correo electrónico, grupos de WhatsApp o mensajes de texto.
- Para iniciar procesos jurídicos por falta de pago de las expensas comunes o la cesión o arrendamiento de las áreas comunes.

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

De otra parte y en desarrollo de lo anterior, la recolección de datos por parte del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, contará con la siguiente información para cumplir las finalidades ya mencionadas:

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 17 DE 83 |

- **Actas del Comité de Convivencia:** La copropiedad conserva las actas, en las cuales pueden constar nombres y cédulas de las personas (arrendatarios o propietarios) cuya problemática se trata y como quiera que de acuerdo con el Reglamento de Propiedad Horizontal es factible la imposición de sanciones, se lleva a cabo un trámite disciplinario en el que se respeta el debido proceso y que puede culminar incluso con la imposición de sanciones pecuniarias o la firma de compromisos, los soportes de este proceso son archivados para garantizar al procesado sus derechos.
- **Archivo Muerto:** se ubica en la oficina de administración, la cual se encuentra resguardada con llave y restricción de entrada y a la cual solo puede ingresar personal autorizado por la administración.
- **Arrendatarios:** Se trata de una base de datos en Excel, en la cual se almacenan los datos básicos del arrendatario tales como nombre, documento y número de celular, con el fin de poder dar información de los mismos en los puntos de información y en el caso del área residencial, mantener los datos en recepción para recibo de correspondencia y contacto para control de ingreso.
- **Autorizaciones:** Este formato se diligencia por parte de los propietarios y arrendatarios, para autorizar el ingreso de personal a las instalaciones, para llevar a cabo la realización de trabajos y mantenimientos en las áreas privadas. Incluye la siguiente documentación: nombre del personal que ingresa, documento de identidad y oficio de la persona. Así mismo contiene la firma y cédula del arrendatario o propietario que imparte la autorización. Por tratarse de información de terceros, quien autoriza avala con su firma que tiene autorización de las personas que realizarán el trabajo para transmitir su información, la cual tan solo se utilizará para efectos de control de ingreso y seguridad de las instalaciones.
- **Base de Datos de Propietarios:** Se trata de una base de datos en Microsoft Excel que tiene como fin almacenar los datos necesarios para el proceso de facturación y en la cual se conserva la siguiente información: nombre, cédula de ciudadanía teléfono y dirección.
- **Boletos de Rifas y Otras Actividades Similares:** Para efectos promocionales, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, realiza actividades como rifas en las cuales se recauda información personal de los visitantes y otros participantes, que incluyen datos como nombre, cédula de ciudadanía, teléfono o celular y correo electrónico. Dichas boletas incluyen la autorización del titular para el tratamiento de sus datos para fines de entregar el premio y otras actividades de promoción, mercadeo y prospección comercial.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 18 DE 83 |

- **Call Center:** A través de este mecanismo se proporciona información a las personas que están interesadas en las marcas que operan en **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y al momento de contestar la llamada se solicita a quien marca para que autorice el tratamiento seguro de sus datos personales, puesto que se le requiere la siguiente información personal: nombre, número telefónico e información que solicita. Al momento de ingresar la llamada al conmutador contesta una grabación con el siguiente contenido: *“Gracias por comunicarse con VISTO, al continuar en la línea, autoriza a **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para el tratamiento seguro de sus datos personales, los cuales están contenidos en nuestra política, la cual podrá consultar en la página web [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co).”*
- **Carpetas de Mercadeo:** Se trata de una base de datos física manejada por el personal encargado del área, en la cual se conservan los contratos suscritos y soporte de ejecución de los mismos. Por tal razón contiene información personal sobre el representante legal, incluyendo datos como nombre, documento de identificación y número de contacto. Así mismo en caso que se desarrollen campañas que incluyen información de terceros como imágenes de modelos, entre otras, contiene las autorizaciones dadas por los titulares para el manejo de dichas imágenes.
- **CCTV:** Por razones de seguridad, el CCTV captura imágenes y videos de las instalaciones y del personal que recorre las mismas, como propietarios, arrendatarios, residentes, visitantes, empleados, comerciantes o contratistas. Las zonas videograbadas se encuentran debidamente señalizadas y las grabaciones se conservan en los DVR de la copropiedad bajo condiciones de seguridad y protocolos que serán descritos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.
- **Certificados de Libertad y Tradición:** La copropiedad con el fin de realizar consultas de pago y procesos de cartera, conserva certificados de libertad y tradición de los inmuebles, en cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento de propiedad horizontal, los cuales brindan información sobre número de matrículas inmobiliarias, y nombres y cédulas de los propietarios.
- **Coeficientes:** Se trata de una base de datos en formato Excel en la cual se recogen los datos actualizados de los copropietarios como nombre, cédula, celular, número de inmueble y correo electrónico, con el fin de realizar el control y montaje de las asambleas, desde citaciones hasta verificación de quorum.
- **Contabilidad:** Se cuenta con carpetas físicas que contienen los recibos de caja, consignaciones, egresos y soportes de estos (en algunos documentos puede haber información personal). Estas carpetas con la contabilidad aprobada, se empastan y están en

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 19 DE 83 |

la biblioteca de la oficina de administración. También se cuenta con los Tres (3) libros de contabilidad estipulados por la Ley 675 de 2001 atinente a la Propiedad Horizontal, Libro de actas de consejo, Libro de actas de asamblea y libro de registro de propietarios y residentes (mencionado previamente), así como los tres (3) libros avalados por la DIAN, Mayor y balances, Inventarios, Diarios.

- **Contrato de Trabajo:** Es un formato de contrato adoptado por la administración de la copropiedad para dar cumplimiento a las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo y por tanto en cumplimiento de los preceptos legales, contiene información sobre el trabajador, específicamente se registran los siguientes datos: nombre, número de documento, dirección, salario, lugar y fecha de nacimiento, así como firma y cédula del representante legal de la copropiedad y dos testigos.
- **Contratos:** La copropiedad a fin de llevar estricto control de sus compromisos contractuales, lleva una carpeta en la que se conserva la información de los contratos firmados por 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. En esta carpeta están contenidos los datos del contratista ya sea persona natural o jurídica y por tanto cuenta con el número de identificación o Nit, nombre o razón social, representante legal con su identificación y datos de contacto como teléfonos, direcciones y correos electrónicos. Adicionalmente se registran los datos del personal que acude a realizar los mantenimientos y se archivan pero no se procesan, los datos de seguridad social de los empleados de los contratistas, los cuales estos aportan para la respectiva realización de los pagos.
- **Control de Correspondencia:** Se trata de una planilla diligenciada por el personal de administración, con el fin de efectuar una entrega segura y realizar seguimiento a la correspondencia dirigida a las diferentes unidades de la copropiedad. Los datos recogidos en la misma son: fecha, oficina de destino, nombre del destinatario, origen de la correspondencia, nombre de quien entrega, nombre y firma de quien recibe.
- **Control de Novedades:** Es una planilla diligenciada por el personal de seguridad que registra incidencias en las unidades que deben quedar registrada por razones de seguridad y control, los datos que allí se recogen son los siguientes: fecha, hora, oficina, nombre y firma de quien reporta la novedad y asunto.
- **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.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 20 DE 83 |

- **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.
- **Empleados:** El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, conserva en carpetas 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 y caja de compensación. Esta misma información está parcialmente incluida en una base de datos de Excel que contiene los datos de identificación y contacto de cada empleado, tales como teléfono y dirección. 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.
- **Enfermería:** Este formato se diligencia en el momento que alguna persona haga uso de nuestro servicio de enfermería: Los datos consignados en el mismo son: nombre, número de documento, edad, dirección, teléfono, datos de una familiar de contacto (nombre, cédula, edad y teléfono). Así mismo se diligencia si la persona solicita un desistimiento del uso de ambulancia, en cuyo caso acreditará el mismo con su nombre, documento de identificación y firma. Estos datos por ser de carácter sensible serán manejados bajo estricta reserva únicamente por la enfermera de la copropiedad, quien previamente ha firmado el formato de confidencialidad.
- **Formato de Actualización de Datos de Asamblea:** Se trata de un formato que se entrega al momento de realizar la asamblea de copropietarios, con el fin de mantener permanentemente actualizados los datos de los propietarios, para fines contables, legales y de emergencia, así como para poder enviar las citaciones a la última dirección de correspondencia como ordena la norma. Contiene los siguientes datos: nombre de propietario, número de unidad, teléfono fijo, celular, correo electrónico y dirección de correspondencia.
- **Formato de Actualización de Datos:** Se trata de un formato que se diligencia para mantener la información actualizada de propietarios y arrendatarios, con el fin de conformar el libro de propietarios y arrendatarios al que hace referencia la ley 675 de 2001.
- **Formato de Enfermería:** En caso que sea necesario acudir a los servicios de la enfermera de la copropiedad, se diligenciará un formato en el que se recaudan los siguientes datos: nombre

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 21 DE 83 |

de paciente, cédula de ciudadanía, temperatura, signos vitales, celular, dirección, nombre del acompañante, concepto de la enfermera, diagnóstico, firma de la enfermera y del paciente o acudiente.

- **Formato de Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Se trata de un formato mediante el cual se le da la posibilidad a los distintos actores como visitantes, propietarios, arrendatarios o cualquier otro interesado, de expresar sus opiniones sobre la gestión de VISTO, siempre pensando en acciones de mejora y en dar atención pronta a nuestros clientes. Para el diligenciamiento del mismo se requiere la siguiente información: nombre del solicitante, dirección, teléfono, correo electrónico, motivo de la PQRS, así como otros campos de diligenciamiento de la copropiedad para el control de la mejora.
- **Historias Clínicas:** Se trata de un archivo físico en el cual se almacenan los datos de las personas que ingresan a enfermería, la cual contiene información básica como nombre, documento de identificación, número de contrato, situación por la que se prestó la atención, medidas adoptadas y nombre y número telefónico de un contacto de emergencia.
- **Libro de propietarios y arrendatarios:** En cumplimiento del numeral 2 del artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y bajo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012, la copropiedad lleva el libro de registro de propietarios y arrendatarios que contiene la siguiente información: Nombre del propietario, documento de identidad, correo electrónico y teléfono.
- **Minutas e Informes:** El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** cuenta con una minuta diligenciada en cada uno de los puestos del personal de seguridad, en las cuales se registran novedades de los cajeros automáticos, los mantenimientos y anotaciones varias, por lo cual puede contener datos personales del personal que se hace cargo de dichos mantenimientos e intervenciones, tales como nombre completo y cédula.
- **Nómina:** Se lleva un formato en Excel que contiene la siguiente información. Nombres, documento de identificación y devengados como salario, auxilio y horas extras.
- **Página Web:** Para la difusión de los eventos realizado por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y las marcas que hacen parte del mismo, realizan publicaciones en la página Web de la copropiedad, las cuales incluyen datos de eventos, información general, imágenes o videos (las cuales cuentan con la debida autorización para su uso por parte de sus titulares o responsables) y un formulario de contáctenos en el que se recolecta la siguiente información (nombre, correo electrónico, celular y mensaje dirigido al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**).

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 22 DE 83 |

- **Pantallas Publicitarias:** Se cuenta con una pantalla gigante y varios televisores en los que se exhibe información de las distintas marcas del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** que estén interesadas en pautar y en los que además se presenta publicidad de la copropiedad a través de la difusión de campañas o eventos. Como quiera que en este medio pueden exhibirse datos personales biométricos (fotos o videos), el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** contará con la autorización de los titulares para la publicación de estas imágenes cuando las campañas le sean propias y en el caso de pauta de las marcas, deberá quedar pactado en el contrato de arrendamiento de espacio publicitario, que el arrendatario da fe de contar con la autorización de las personas cuyas imágenes serán exhibidas, para la publicación de las mismas en medios masivos.
- **Planilla de Ganadores:** Para la entrega de los premios de las actividades promocionales desarrolladas por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se lleva a cabo un registro que contiene el nombre del titular, número de documento, teléfono y correo electrónico. Con la firma de dicho documento se habilita al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para el tratamiento de datos, que incluye el uso de las imágenes y videos del titular, con el fin de dar a conocer los resultados de las actividades y para efectos promocionales.
- **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.
- **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.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 23 DE 83 |

- **PROPIEDATA:** Es una aplicación contratada por la copropiedad en la cual se registra el nombre e identificación del propietario, el número de unidad y el correo electrónico. Se usa con el fin de distribuir información de interés a los copropietarios como entrega de circulares y cuentas de cobro entre otras, así como facilitará la gestión de cobro y de recepción de PQRS. Previo a entregar la información a este contratista, la copropiedad cuenta con la autorización de transmisión de datos personales firmada por cada uno de los titulares, ha verificado la existencia de la política de tratamiento de tratamiento de la aplicación y ha firmado el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- **Protocolo:** Es una base de datos en Excel que tiene como fin tener un registro de los protocolos de bioseguridad de cada unidad, para efectos de minimizar la propagación de contagios de COVID-19 en la copropiedad. Los datos personales registrados son: nombre de propietario y número de cédula o Nit, nombre del arrendatario, correo electrónico, colaborador que atiende en el local, número de teléfono del arrendatario y el propietario.
- **Proveedores, Contratistas y Asesores:** Cada proveedor, contratista o asesor tiene asignada una carpeta que contiene los contratos, RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal. Así mismo se maneja una base de datos en Excel que contiene los siguientes datos: nombre o razón social, dirección, teléfono y persona de contacto. En el caso que impliquen provisión de personal como aseo o vigilancia, las empresas en cumplimiento de las disposiciones legales, entregan copia de los soportes de seguridad social de sus empleados, los cuales son verificados por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, para realizar el trámite de pagos, sin que ello implique que los mismos sean incluidos en una base de datos. La finalidad de esta base de datos es la de conservar datos básicos para efectos contables y además, para poder contactar al contratista en caso de necesitar un servicio o una garantía.
- **Redes Sociales:** El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para fines promocionales, publicará información de sus campañas a través de las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram, en las cuales puede contenerse información personal de ganadores que han autorizado previamente el tratamiento de sus datos a través de los boletos de los concursos, así como de imágenes de los aludidos ganadores o de nuestros seguidores en las redes, quienes nos pueden enviar sus fotografías o videos para participar en los concursos, habiendo autorizado el uso de sus imágenes, al hacer click en el vínculo que indica que se acepta la Política de Tratamiento de Datos del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**. Para otras imágenes de personas contratadas con fines publicitarios (modelos), se contará con una cláusula contractual que especifique que se autoriza el uso de su imagen tanto en redes como en la página Web.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 24 DE 83 |

- **Seguros:** Se tiene almacenamiento físico en carpetas y digital con información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de la Edificación.
- **SG – SST:** En cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el personal del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, realiza almacenamiento de información en digital y en físico (en documentos tales como planillas, formatos y exámenes ocupacionales, algunos de los cuales contienen información personal para cumplir con los requerimientos de ley que rigen la materia.
- **SISCO** (Sistema de información contable): Se almacena la siguiente información para el caso de propietarios: Tipo de Identificación, Número de identificación, Nombres y apellidos y Coeficiente de copropiedad. 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 y dirección de correo electrónico.
- **Software de Control de Aforo y Registro de Temperatura:** Teniendo en cuenta la crisis generada por la pandemia del COVID-19, se hace necesario para dar cumplimiento a los lineamientos del gobierno nacional y distrital, contar con una plataforma en la cual se registre al momento del ingreso de visitantes su nombre, número de documento, datos de contacto y temperatura, con el fin de minimizar el contagio, pudiendo detectar personas posiblemente infectadas, estos datos serán recogidos a partir de la lectura de la cédula de ciudadanía y se complementaran con la información suministrada por los titulares. Este software será operado por personal de la copropiedad, quienes deberán haber firmado el formato de confidencialidad de la información y los datos solo serán entregados a las autoridades en caso de ser por ellos requerida para la realización de cercos epidemiológicos.
- **Visitantes del Área Residencial:** Por razones de seguridad, para el control de las personas que ingresan al área residencial en calidad de visitantes, se lleva una base de datos que incluye la siguiente información: nombre y apellido, número de documento, placa del vehículo y nombre de la persona que autoriza el ingreso, autorización que se solicita a través del citófono.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 25 DE 83 |

## FORMATOS

### Formatos de Gestión Operativa y SIG

- **Registro de Separación De Áreas Comunes:** Es un formato que tiene como finalidad llevar el control de la separación de áreas comunes de interés publicitario, y de almacenamiento. El aludido formato implica la recolección de los siguientes datos personales: nombre y número de documento del personal autorizado, datos del arrendatario (nombre y documento, cargo, cédula, celular y firma), datos de quien recibe (nombre completo y firma).
- **Retiro de Mercancía:** Es un formato que se diligencia con el fin de registrar el retiro total o parcial de la mercancía de una determinada unidad. Los datos recolectados en el mismo son los siguientes: número de unidad, personal autorizado para el retiro (nombre y cédula), datos del solicitante, (nombre completo, cargo, correo electrónico, celular y firma).
- **Formatos de Mantenimiento:** Estos formatos tienen como finalidad el servir como instrumento para el control y registro de inspecciones locativas y de funcionalidad de equipos, por lo cual incluyen las características a revisar y la periodicidad de las revisiones. Los datos personales contenidos en el mismo hacen referencia al personal que realiza las inspecciones y hacen referencia a nombre y firma de dichos responsables.
- **Legalización de Caja Menor:** Es un formato de tipo contable en el que se lleva el control del manejo de los recursos correspondientes a la caja menor de la copropiedad. Los datos recogidos en el mismo son: nombre y documento del tercero.
- **Formatos de Planeación Estratégica de Operaciones:** Este formato tiene como finalidad, lograr optimizar los recursos de la copropiedad a través de la implementación del Plan Semestral del área de operaciones, los datos personales que se manejan en el mismo corresponden al nombre o razón social del proveedor y el nombre del encargado al interior de la copropiedad.
- **Formato de Solicitud de Herramientas:** Este formato tiene como finalidad, dejar una constancia por escrito del préstamo de herramientas de propiedad de la copropiedad, como la escalera, con el fin de establecer responsable en caso de posibles daños. Los datos capturados son: Nombre y firma del coordinador y nombre y firma de quien autoriza el préstamo.
- **Formato de Entrega de Papel:** El propósito de este formato es realizar un control sobre la entrega del papel entregado al personal de servicios generales y el recaudo que la

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 26 DE 83 |

comercialización de este produce. Los datos contenidos son nombre completo de quien recibe el papel y nombre y cargo del responsable de la entrega.

- **Registro de Residentes:** Este formato se diligencia con el fin de realizar un censo de los residentes de la copropiedad y conocer sus datos personales para efectos de citaciones, convivencia y para proceder en caso de emergencia. Los datos solicitados son los siguientes: No. de unidad, uso, datos del propietario y arrendatario (nombre o razón social, nombre del representante legal, cédula, dirección de notificación, teléfono fijo y celular, correo electrónico, datos de contacto de emergencia (nombre y celular)), datos del vehículo (s) (tipo, placa y marca), datos de las mascotas (tipo, nombre, raza, edad y datos de vacunación), información de residentes (nombre, edad, parentesco con el propietario, grado de escolaridad y oficio).
- **Registro de Novedades:** Este formato tiene como fin objeto el poder realizar seguimiento de las novedades reportadas, tales como filtraciones o daños de equipos u tuberías, entre otros. Los datos recaudados son: número de unidad, nombre del afectado, teléfono de contacto, tipo de PQRS, nombre del responsable, actuación realizada y observaciones.
- **Cuadro Comparativo:** Es un formato diseñado para realizar comparaciones entre proponentes a un proceso de selección, el único dato personal recolectado es el nombre del proponente, ya que los demás ítems hacen referencia a la comparación de las propuestas.
- **Reserva de Auditorio y Salas:** En este formato se realiza el registro de información de las personas o compañías que solicitan el auditorio de la copropiedad, para estudiar la pertinencia de la solicitud y para establecer responsabilidades en caso de que se presente algún tipo de daño: Los datos recolectados son los siguientes: datos del solicitante (nombre, teléfono fijo y celular, así como correo electrónico y firma), datos del responsable (nombre y número celular).
- **Encuesta de Satisfacción:** Se trata de una encuesta realizada por la copropiedad para conocer el nivel de satisfacción de las personas que realizan eventos en las instalaciones de VISTO y las sugerencias que puedan aportar para mejorar la gestión, los datos personales recolectados son nombre del solicitante y número celular del mismo.
- **Inspección de Locales Comerciales:** Este formato está establecido para realizar control y cumplimiento del plan de saneamiento de cada uno de los locales que conforman el área comercial de la copropiedad. Los datos solicitados son los siguientes: número de unidad, nombre o razón social, datos de quien realiza la inspección y de quien atiende la visita (nombre, tipo y número de documento y cargo).

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 27 DE 83 |

- **Lavado de Manos COVID-19:** Este formato constituye una herramienta para verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y busca tener un registro de la frecuencia con que las personas que laboran en cada local se lavan las manos y el único dato personal recolectado es el nombre.
- **Reporte de Sintomatología de COVID-19:** En este formato diligenciado por el personal de la copropiedad, se hace un registro que permita determinar si las personas registran síntomas asociados al COVID-19, para poder tomar determinaciones como el aislamiento, asistencia donde un profesional de la salud o elaboración de cercos epidemiológicos, según corresponda. Los datos recolectados son nombre, número de celular y síntomas asociados.
- **Ingreso Parqueadero:** Se trata de una planilla de control para verificar los ingresos al parqueadero de la copropiedad, el cual se diligencia por razones de control y seguridad. Los datos recolectados son los siguientes: hora de ingreso y salida, nombre, No. de placa, visitante, No. de local y colaborador.
- **Ingreso Locatarios:** Esta planilla se diligencia al ingreso a las instalaciones, con el fin de determinar la temperatura de los locatarios, para con ello determinar si la misma constituye un signo de alarma por COVID-19 y con base en ello tomar las determinaciones correspondientes. Los datos por consignar son los siguientes: nombre y apellido, cédula, ARL, temperatura y número de local.
- **Requerimiento de Documentos para Inicio de Adecuaciones:** Este documento se diligencia para tener control y realizar aprobación sobre las adecuaciones que se realizan en las distintas unidades de la copropiedad, los datos diligenciados son los siguientes: nombre de propietario, nombre de contratista y teléfono. La solicitud se acompaña de documentación como carta solicitud de la autorización, carta de presentación del contratista se debe especificar el nombre, número de identificación y números telefónicos del encargado del proyecto de adecuación, lista de personal que ejecutara la obra (copia de cédulas) y soporte de ARL. Como quiera que este formato y la documentación anexa requiere información de terceros, quien diligencia garantiza a la copropiedad que cuenta con la autorización de las personas cuya información entrega, para transmisión de la misma.
- **Mantenimiento y Adecuación de Locales:** Este formato tiene por objeto llevar el control de los trabajos físicos de adecuación y mantenimiento realizados a los locales. Los datos personales que se recolectan en el mismo son los nombres y cédulas de quienes ingresan a realizar el trabajo y los datos del solicitante (nombre, cargo, celular, cédula, correo electrónico y firma), así mismo la firma del encargado por parte de la copropiedad, de aprobar la solicitud de mantenimiento.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 28 DE 83 |

- **Control de Recaudo de Baños:** En esta planilla se lleva el control de los recursos recibidos por funcionamiento del servicio de baños y contiene la siguiente información persona: firma del responsable del recaudo, firma de recibido del supervisor y firma de recibido por contabilidad.
- **Hoja de Vida del Equipo:** Este formato tiene la finalidad de verificar las condiciones de los equipos de la copropiedad, los datos personales recolectados son datos de la persona de contacto (nombre, celular, correo electrónico y Nit).
- **Inventario de Operaciones:** En este formato se diligencian los elementos entregados y se registra la firma de quien los recibe.
- **Cronogramas y Extras del Personal de Mantenimiento:** En este formato se lleva el control de las horas laboradas por el personal de mantenimiento, el único dato personal recolectado es el nombre del empleado.
- **Solicitud de Compra:** En este formato se consignan las necesidades de elementos que deban adquirirse para el buen funcionamiento de la copropiedad, el único dato personal recolectado es el nombre del solicitante.
- **Cierre de Caja Diario:** Este formato tiene la finalidad de registrar los ingresos de recursos a la zona de parqueadero, los datos registrados son el nombre del responsable y el nombre y placa de vehículos que generan ingresos por otros conceptos.
- **Control de Mensualidades:** En esta planilla se diligencian los datos de las personas que contratan el uso del parqueadero por mensualidades por efectos de seguridad y control contable, los datos recolectados son los siguientes: responsable, datos del solicitante (nombre, cédula, celular, número de unidad), datos del vehículo (placa, marca y color).
- **Ingreso Parqueadero:** Esta planilla implementada para control de temperatura en el ingreso del parqueadero en razón a la pandemia del COVID-19, los datos almacenados en la misma son los siguientes: nombre de quien ingresa, No. de placa, calidad de quien ingresa (visitante, mensual o colaborador) y temperatura.
- **Asignación de TAG:** Con el diligenciamiento de este formato, quien hace uso del parqueadero manifiesta que el TAG entregado está en buen estado y que acepta las normas del estacionamiento de VISTO. Los datos personales recolectados son los siguientes: nombre, cédula y lugar de expedición de la misma, calidad, dirección, teléfono físico y celular, así mismo se diligencian los datos de quien recibe el formato (responsable de la asignación, carga y firma).

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 29 DE 83 |

- **Requerimiento de Documentos para Inicio de Adecuaciones:** En esta ficha se hace el control del cumplimiento de los requisitos que acompañan la solicitud de adecuaciones, el único dato personal solicitado es el nombre del propietario.
- **Muelle de Carga:** Este formato tiene la finalidad de realizar control por razones de seguridad al uso del muelle de carga, los datos personales registrados son: nombre, número de documento, empresa, local al que se dirige y número de placa.
- **Lavado de Shut de Basuras:** Este formato tiene el objetivo de permitir realizar control sobre el aseo realizado al shut de basuras, los únicos datos personales requeridos son el nombre del responsable de realizar el aseo y su firma.
- **Inspección de Extintores:** En este formato se realiza el control de la carga de extintores de la copropiedad por razones de seguridad y prevención de accidentes, los únicos datos personales registrados son nombre y cargo del responsable de la verificación.
- **Cuerpo del Proceso:** Este formato está diseñado para documentar los procesos de la copropiedad y el único dato personal recolectado en el mismo, es el nombre del proveedor.
- **Formato de asistencia:** Consiste en un formato diseñado para el control de la asistencia a eventos y reuniones, el cual se diligencia principalmente por razones de seguridad, los datos consignados en el mismo son los siguientes: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico.
- **Acta de reunión:** Es un documento en el que se consignan los temas tratados en las reuniones de trabajo y los acuerdos a los que se llegan para posteriormente verificar el cumplimiento de los mismos, por tal razón se diligencia el campo de nombre del responsable de cumplir cada uno de dichos acuerdos.
- **Matriz legal Ambiental:** Este formato desarrollado en cumplimiento de la normativa del SGSST, tiene como finalidad llevar el control y registro de la normatividad legal aplicable y el único dato personal que recoge es el nombre de quien llevó a cabo la evaluación.
- **Peso de Residuos y Cuartos de Almacenamiento:** Este formato tiene como finalidad el control y registro de peso de residuos aprovechables y ordinarios y por tal razón en este se registra el nombre del responsable.
- **Acta COPASST y COPACOL:** Estos formatos diseñados dentro del SGSST tienen como finalidad el control y seguimiento de las reuniones de COPASST y COPACOL y en ellos se registran los siguientes datos: Información del personal citado e invitados (nombre, identificación, cargo y centro de trabajo), así como firmas de los asistentes a la reunión.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 30 DE 83 |

### Formatos del Área de Mercadeo

- **Base de Datos de Locatarios:** Esta base de datos usada por el área de mercadeo, tiene por objeto llevar el control y suministrar información sobre el estado de los locales comerciales y en la misma se consignan los siguientes datos personales: No. de local, datos del propietario y arrendatario (nombre y número de celular).
- **Listado de Locales Disponibles:** Este formato tiene por objeto suministrar información sobre los locales disponibles para efectos publicitarios y procurar el lleno del área comercial. Los datos consignados en el mismo son los siguientes: número de local, nombre de propietario y número celular del mismo.

### Formatos SGSST

- **Encuesta Matriz de Riesgos:** Se trata de un formato tipo encuesta que tiene como fin identificar peligros, valorar riesgos y determinar controles asociados a las actividades del proceso educativo de la copropiedad, enfocados al SGSST. Los datos solicitados corresponden al nombre del encuestado e información del cargo.
- **Formato de Inspecciones:** Este formato desarrollado dentro del SGSST, tiene como finalidad realizar un control de las inspecciones realizadas al Centro de Trabajo para prevenir posibles riesgos y los datos personales que maneja son los referentes a nombre completo, cargo y teléfono de la persona del centro de trabajo responsable de la inspección.
- **Recolección de Investigación de Accidentes Laborales:** En este formato se registra información referente a accidentes laborales sufridos por los trabajadores e incluye los siguientes datos personales: nombre del trabajador, No. de documento, datos del accidente y consecuencias derivadas del mismo. Puede contener información sensible sobre la salud del trabajador que estará cubierta con la autorización de tratamiento de datos firmada por el mismo.
- **Reporte de Accidente Laboral Extemporáneo:** En este formato el trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y no lo haya reportado oportunamente, notifica a la Gerencia sobre la ocurrencia del suceso manifestando que fue de baja complejidad. Los datos personales que incluyen son nombre, número de documento, cargo y firma.
- **Reporte Interno de Presunto Accidente o Incidente Laboral:** En este formato se realiza el reporte de posibles accidentes o incidentes laborales en cumplimiento del SGSST. Los datos

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 31 DE 83 |

personales que incluye son nombre, número de documento, dirección, cargo, descripción del accidente, lesiones causadas, IPS que lo atendió, así mismo se incluye el nombre de las personas que presenciaron el accidente y datos del responsable del centro de trabajo (nombre, cargo y teléfono).

### Formatos de Gestión Humana

- **Necesidad de Recursos:** En este formato se registran las necesidades de la copropiedad y el valor estimado de las mismas, el único dato personal que incluye es el nombre del solicitante del recurso.
- **Verificación de Referencias:** Es un formato usado por el área de gestión humana con el fin de verificar las referencias entregados por los postulantes a trabajar con la copropiedad. Los datos personales que allí se registran son referencias laborales (nombre de la empresa, nombre del jefe inmediato, teléfono, periodo laborado y motivo del retiro), referencias personales (nombre, profesión, teléfono). Datos de quien realizó la verificación (nombre y firma).
- **Formato de Entrevista de Trabajo:** En este formato se registra la información del candidato a la vacante y el concepto sobre su desempeño en la entrevista. Los datos personales que se registran son: nombre, documento, fecha de nacimiento, personas con quien reside (nombre, parentesco, edad, escolaridad, ocupación y empresa donde trabaja), información de padres, hermanos, esposo e hijos (nombre, parentesco, edad, escolaridad, ocupación y empresa donde trabaja), nombre de quien realiza la entrevista.
- **Solicitud de Personal:** En este formato los responsables de las áreas plantean las solicitudes de personal y el perfil requerido, el único dato personal incluido es el del nombre del solicitante.
- **Formato de Inducción al Personal:** En este formato se diligencia la información del nuevo personal vinculado para verificar si se ha cumplido con el protocolo de ingreso, los datos personales registrados son nombre del trabajador, documento y firma, así como nombre del jefe inmediato.
- **Solicitud de Capacitación:** Mediante este formato se determina las necesidades de capacitación del personal vinculado con VISTO, los datos registrados son nombre y firma del solicitante y nombre y cargo de los asistentes.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 32 DE 83 |

- **Plan de Formación:** En este formato se lleva el registro de las capacitaciones dadas al equipo de trabajo, el único dato personal registrado es el nombre del trabajador, junto con los datos inherentes a la capacitación.
- **Solicitud de Permisos y Vacaciones:** En este formato para el control de la asistencia laboral y el cumplimiento de la normativa que rige la materia, los trabajadores solicitan a la gerencia vacaciones o permisos remunerados o sin remuneración, los datos personales contenidos son: nombre del solicitante, cédula, cargo, firma, así como firma de autorización por parte del jefe inmediato y el jefe administrativo y financiero.
- **Lista de Asistencia a Capacitaciones:** En este formato diseñado para el control de asistencia a las capacitaciones programadas por la copropiedad, se consignan los siguientes datos personales: nombre del trabajador, número de documento, cargo y firma.
- **Orden de Documentos en Carpetas de Hojas de Vida de Trabajadores:** En este formato diligenciado por el área de Gestión Humana se registra la información que hace parte de la carpeta de cada uno de los trabajadores de la copropiedad. Los datos personales registrados son nombre, identificación, dirección, celular y cargo

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 33 DE 83 |

## II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible.

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

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

El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** entiende que de acuerdo con la regla general, el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 34 DE 83 |

### II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

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

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

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 35 DE 83 |

## II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN

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

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

Estos derechos serán respetados a cada uno de los titulares de la información por parte del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, de acuerdo con las previsiones plasmadas en la presente Política y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 36 DE 83 |

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

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

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 37 DE 83 |

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

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

Recuerde que los PQRS no deben ser anónimos ya que automáticamente serán anulados, adicionalmente se deberán completar todos los espacios de diligenciamiento, bien sea en los buzones físicos<sup>1</sup> o al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) (adjuntando la información que debe tener un PQRS).

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

Un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados en dicho derecho de petición se dan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRS para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- Petición u objeto del PQRS.

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

Todas las consultas (P) y solicitudes (S) deben realizarse bajo el modelo PQRS en los buzones físicos ubicados en los puntos señalados en la página 37 o al correo electrónico (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS) y deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a

<sup>1</sup> Ubicados en la recepción y el punto de información.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 38 DE 83 |

diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el tiempo indicado, se deberá informar al interesado cuáles son los motivos de la demora y se debe señalar la fecha en que se dará respuesta a la consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no puede ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días.

La solicitud de información contenida en los videos de seguridad bajo el modelo de PQRS debe realizarse llenando ambos formatos (formato PQRS) y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V.5 del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales denominado – **PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD**.

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

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

El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos.

Por otra parte, todas las quejas y reclamos (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS, en los buzones físicos ubicados en los puntos señalados en la página 37 o al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS), para determinar los días de plazo que se tienen para responder un derecho de petición. Como la norma no hace ninguna distinción entre días hábiles o calendario, aplicaremos lo que dice el artículo 62 de la ley 4 de 1913 y en consecuencia, se entiende que se hace referencia a días hábiles. El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, tiene la obligación legal de atender derechos de petición, y cuenta con los siguientes plazos para hacerlo según lo dispone el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 o nuevo código contencioso administrativo, que fue modificado por la ley 1755 de 2015.

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 39 DE 83 |

consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Si no fuera posible atender la queja o reclamo en el término indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento inicial del término de quince (15) días. Previo a dar trámite a cualquier queja o reclamo, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular, sus herederos o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

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

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

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

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

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

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

Es importante aclarar que por temas de seguridad para la copropiedad, es indispensable contar con la base de datos de propietarios, arrendatarios, empleados, proveedores y contratistas, si no se autoriza, ni suministra la información solicitada para su registro en las bases de datos de la

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 40 DE 83 |

copropiedad, deberá llegarse a un acuerdo entre el titular y el área responsable del tratamiento, ya que esto podrá entorpecer las labores administrativas y contables.

## II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

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

Tanto las Políticas aquí desarrolladas como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** rigen a partir del 17 de Noviembre del 2020 y dejan sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas anteriores.

La información personal sometida al tratamiento por parte del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, tendrá una vigencia razonable y debe conservarse en las bases de datos físicas y digitales pertinentes, durante el tiempo que sea necesario hacerlo según los criterios de la copropiedad, atendiendo las finalidades debidamente autorizadas y que justificaron su tratamiento.

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

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 41 DE 83 |

### TÍTULO III – AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, entidad privada sin ánimo de lucro debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, identificada con NIT 901.125.888-9, domiciliado en la Carrera 14 No. 9-48 de Bogotá D.C., email: [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co); Teléfono: 744 32 02; informa que a la fecha ha recolectado y procesado datos personales de terceros para asuntos inherentes al ejercicio de la administración de la copropiedad. Estos datos incluyen identificación, contacto, correo electrónico, información corporativa de terceros, fotos y videos, entre otros.

Con el propósito de continuar con el tratamiento de datos personales de conformidad con la legislación, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, ha establecido una Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual los titulares podrán encontrar los derechos que les asisten y los procedimientos para ejercerlos, documentos que podrá consultar en la página Web [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co) o físicamente en la oficina de administración. En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar, en cualquier momento, su corrección, actualización o eliminación siguiendo el procedimiento de PQRS (**TÍTULO II.5 – PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**), el cual podrá depositar en los buzones físicos señalados en la página 37 o enviar al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

**Representante legal**

**ANGÉLICA LEGUIZAMÓN JARAMILLO**  
C.C. 52.451.354 de Bogotá

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 42 DE 83 |

#### TÍTULO IV – MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para articular las Políticas enunciadas en el Título II del presente documento, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** ha creado el presente Manual, con el cual pretende guiar tanto a nuestros propietarios, arrendatarios, visitantes y proveedores, como a nuestros empleados para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y por tanto hacer un uso eficiente y seguro de los datos que tratamos día a día en cumplimiento de nuestra misión como una propiedad horizontal que ofrece servicios residenciales y comerciales en sus instalaciones.

Por tal razón y por cuestiones metodológicas, el Manual se estructurará en 2 partes, siendo la primera de ellas la correspondiente a los Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales y la segunda, los Procedimientos para la Protección de estos datos.

Cada uno de ellos contiene la descripción de los mecanismos previstos por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para que los titulares de la información conozcan la finalidad para la cual sus datos están siendo usados en cada área de la copropiedad y más importante aún, que medidas de seguridad hemos implementado para que nuestros titulares puedan tener la confianza de saber que sus datos están seguros con nosotros.

No obstante lo anterior, si de la lectura integral del documento se suscitan dudas referentes al contenido del mismo, los invitamos para que nos contacten en el correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co), el cual ha sido dispuesto para que todos los titulares interesados, puedan hacernos conocer sus inquietudes.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 43 DE 83 |

#### IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la implementación de este manual al interior del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se establecen los procedimientos que deben ser atendidos tanto por el responsable y sus empleados, como por los encargados por los encargados que realizan el tratamiento de la diferentes bases de datos que se tengan al momento de la entrada en vigencia de la Política y las que se generen con posterioridad.

Por lo tanto, los procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho de habeas data y por tanto en conjunto con las Políticas, debe ser considerado como obligatorio por todos aquellos con quienes el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** mantiene una relación contractual, comercial, laboral o cualquiera que involucre el manejo de datos personales.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 44 DE 83 |

#### IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Todo empleado, asesor, contratista y/o tercero vinculado al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, debe firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información. Lo anterior implica guardar reserva cuando lo determine la ley y que la información conocida por todo funcionario, contratista o tercero, en ninguna circunstancia ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización. La firma del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información se deberá realizar antes de otorgarse los permisos de ingreso a los sistemas de información y la información misma del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** (almacenada en medio físico o digital).

*Ver documento – Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.*

Lo anterior no es óbice para que a futuro se adopten otras medidas necesarias, tales como la de incluir la cláusula de confidencialidad en los contratos de los empleados y en el reglamento interno de trabajo, así como cláusulas de confidencialidad y de protección de datos personales en los contratos suscritos con aquellos contratistas que manejen información personal y especialmente en los contratos firmados con contadores y revisores fiscales que por la connotación de su función, tienen acceso a una vasta cantidad de información.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 45 DE 83 |

#### IV.1.2 AUTORIZACIÓN

Siempre que vaya a realizar tratamiento de datos personales, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, requerirá la autorización previa (o concurrente) e informada del titular. La mencionada autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico.

No se necesita la autorización del titular para el Tratamiento cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- El tratamiento de datos que se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Al momento de solicitar la autorización del titular, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, le informará de manera clara y expresa:

- El tratamiento de los datos y su finalidad.
- Si se trata de datos sensibles o de menores de edad, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del titular.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 46 DE 83 |

#### IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es una comunicación<sup>2</sup> generada por la Administración en su calidad de responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual, se informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento que le serán aplicables, la forma de acceso a las mismas y las finalidades del tratamiento. Este debe contener: a. identidad, domicilio y datos de contacto del responsable; b. el tratamiento al cual serán sometidos y finalidad del mismo; c. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de Tratamiento. Por tanto el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, puede contar con el aviso de privacidad integral y con la cantidad de avisos de privacidad que considere pertinentes por cada campaña o proceso en el que recoja información. Así pues para los efectos prácticos se desarrollarán los siguientes:

---

<sup>2</sup> Verbal o escrita

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 47 DE 83 |

#### IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD

A continuación se presentará el Aviso de Privacidad Integral del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**:

##### **“AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD**

*El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, identificado con NIT 901.125.888-9 y con domicilio en la Carrera 14 No. 9-48 de Bogotá, efectuará tratamiento a sus datos personales.*

*En tal sentido, podrá recolectar, almacenar, usar, transferir, transmitir, circular, suprimir, y en general, realizar tratamiento para los siguientes fines: **1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.** Los datos personales recolectados por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, serán usado para los siguientes fines: **1. FINALIDADES GENERALES:** a. Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012. b. Controlar el acceso al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, así como articular medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas de videovigilancia. c. Permitir el acceso a la información y datos personales a terceros contratados por la copropiedad para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que desarrolla el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**. d. Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**; dar traslado a los encargados de solucionarlas en caso de ser requerido; colaborar con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o PQRS. e. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. f. Transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, atención de PQRS, el almacenamiento, análisis estadístico, estudios de mercadeo, segmentación de audiencias, envío de contenidos personalizados o dirigidos, procesamiento de la información y datos personales, realización de encuestas y sondeos generales, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones del **PARQUE***

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 48 DE 83 |

COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. g. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. h. Implementar las medidas de salud y seguridad industrial necesarias para el ingreso a las instalaciones del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. i. Gestionar la prestación médica de emergencias, de ser requerido, para lo cual se podrá recaudar información atinente a la salud de la persona atendida, por lo cual y dado que se tratan datos sensibles, se requerirá la firma de un consentimiento informado. j. Realizar control de aforos y recolección de datos de los visitantes, como herramienta para implementar los controles solicitados por los gobiernos nacional y distrital, con el fin de minimizar el impacto del contagio de enfermedades dentro de nuestras instalaciones y poder entregar las autoridades la información que se requiera para poder realizar cercos epidemiológicos, para lo cual se solicitará nombre, número de documento, datos de contacto y temperatura al momento de ingresar a las instalaciones. **2. FINALIDADES PARA LOS VISITANTES:** Además de las finalidades enunciadas en el numeral anterior, los Datos Personales de los visitantes del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique: a. Acceder a los servicios del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. b. Participar en actividades de mercadeo y/o promocionales, eventos, actividades recreativas, concursos, juegos, promociones, rifas, sorteos y similares realizados en el PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, incluyendo su realización y/o comunicación a través de página web, redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio que se estime pertinente. c. Los participantes o ganadores de las actividades enunciadas en este punto autorizan a publicar sus registros biométricos (como fotos o videos) en los medios utilizados habitualmente por el PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, incluyendo página Web y redes sociales, para informar al público de la realización y/o resultado de las mismas. d. Utilizar los Datos Personales con fines comerciales y de mercadeo, análisis estadístico, investigaciones de mercadeo y segmentación de audiencias. e. Enviar y recibir información de las actividades de mercadeo y/o promocionales, información sobre eventos, actividades lúdicas, culturales o de entretenimiento, concursos, juegos, sorteos o similares, publicidad, ofertas de las marcas que funcionan dentro del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. f. Actualizar y complementar los datos personales con otras bases de datos, con el fin de mantener actualizada la información y preferencias de los clientes. g. Recolectar los datos personales de forma automática a través del uso de aplicaciones móviles, software, email, red WiFi, cookies en los sitios web de la copropiedad u otras tecnologías, encuestas y otros métodos de investigación de mercado. h. Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos,

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 49 DE 83 |

así como llevar a cabo la realización de encuestas y sondeos generales que tengan por objeto determinar opiniones sobre un bien o servicio, control de calidad y de servicio al cliente (vía email, telefónica, SMS, física o cualquier otro medio). i. Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización y el reconocimiento o entrega de los beneficios del mismo. j. Salvaguardar la salud de quienes hacen parte de la copropiedad, solicitando datos sobre el estado de salud como temperatura y existencia de síntomas, así como recolectando información de contacto, con el fin de poder adoptar los controles necesarios e informar a las autoridades distritales y nacionales para la realización de cercos epidemiológicos.

**3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS:** Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los empleados del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique: a. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo. b. La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo. c. Entregar referencias laborales. d. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad. e. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador. f. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable. g. Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros. h. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo. i. Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas publicitarias. j. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y el acceso de los mismos a los recursos informáticos del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, asistiéndoles en su uso. k. Planificar actividades empresariales. l. •

Abordar asuntos de competencia del comité de convivencia laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. m. Realizar capacitaciones, así como cursos de inducción y reinducción. n. Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. o. Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación.

**4. FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES:** Además de las finalidades generales

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 50 DE 83 |

enunciadas, los Datos Personales de los proveedores del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique: a. La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de la misma. b. Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL. c. Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual. d. Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas. e. Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de la misma. f. Realizar análisis estadísticos y reportes de mercadeo. g. Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran. h. Realizar referenciación comercial en caso que un tercero lo solicite. **5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS, ARRENDATARIOS Y RESIDENTES:** Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los propietarios y arrendatarios del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique: a. Atender los lineamientos de la Ley 675 de 2001 que regula la Propiedad Horizontal. b. Realizar citaciones para la realización de Asambleas Generales tanto Ordinarias como Extraordinarias. c. Para el cobro de las cuotas de administración y los arrendamientos de las áreas comunes. d. Para contactar en caso de emergencia por hechos ocurrido en las áreas comunes o en las privadas de su competencia. e. Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes como Policía, Alcaldía, Sanidad y DIAN, entre otras. f. Para informar sobre anomalías en las unidades privadas a su cargo. g. Para difundir información de interés general a través de canales como el correo electrónico, grupos de WhatsApp o mensajes de texto. h. Para iniciar procesos jurídicos por falta de pago de las expensas comunes o la cesión o arrendamiento de las áreas comunes.

En todo caso se entiende que para que el Equipo de Administración, Contaduría, Revisoría fiscal y Asesoría legal de la copropiedad pueda cumplir con los fines administrativos y contables previstos por la ley, se hace necesario que el personal que labora y asesora en estas áreas, tenga acceso a la información de los copropietarios y arrendatarios quienes cancelan las cuotas de administración y arrendamientos con los que se sufragan los costos de la copropiedad y quienes por ende deben ser contactados ante eventuales necesidades del PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL, como también para el cumplimiento de los fines legales, tales como la Asistencia a la Asamblea de Copropietarios y la Conformación del Libro de Registro de Propietarios y Arrendatarios.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 51 DE 83 |

*Así mismo deberán tener acceso a la información de proveedores, contratistas y asesores de todas las áreas, para verificar la correcta ejecución de los objetos contractuales y en consecuencia, gestionar los respectivos pagos, solicitar las garantías y los mantenimientos necesarios.*

*Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.*

*Si requiere mayor información sobre nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, podrá consultarla en nuestra página [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co) o solicitarla al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)*

*De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en la carrera 14 No. 9-48 de Bogotá o al correo [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)”*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 52 DE 83 |

#### **IV.1.3.2 AVISOS DE PRIVACIDAD POR CAMPAÑA PUBLICITARIA**

Como se señaló en precedencia, se sugiere que por cada campaña publicitaria o evento que se realice y que implique la recolección de datos personales, debe fijarse un aviso de privacidad que cumpla con los anteriores requerimientos, con el fin que el titular conozca el tratamiento que se le dispensará a sus datos. Así pues a manera ilustrativa, este es el texto sugerido para el Aviso de Privacidad de un sorteo:

*El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, identificado con NIT 901.125.888-9 y con domicilio en la Carrera 14 No. 9-48 de Bogotá, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.*

*Los datos personales que el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** le solicitará son los siguientes: nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico, fotografías y videos. En el caso de las fotografías y videos por tratarse de un dato sensible, usted podrá negarse a brindar dicha información. Estos datos personales serán usados para los siguientes fines:*

- 1. Por razones de transparencia, para demostrar que la copropiedad cumple con la política de premios ofrecidos.*
- 2. Para realizar prospección comercial.*
- 3. Para promocionar VISTO y sus marcas a través de canales como la página Web, las pantallas publicitarias y las redes sociales.*

*Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.*

*Si requiere mayor información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá consultarla en nuestra página [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co) o solicitarla al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)*

*De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en el tercer piso de la Carrera 14 No. 9-48 de Bogotá o al correo [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 53 DE 83 |

#### **IV.1.3.3 AVISO DE PRIVACIDAD SOBRE CONTROLES DE AFORO Y TEMPERATURA POR CONTINGENCIA DE VIRUS**

Habida cuenta que al momento de implementar la presente política de tratamiento se ha desatado una crisis sanitaria por la aparición del virus COVID-19, el cual ha llevado a los gobiernos nacional y distrital a implementar una serie de protocolos que incluyen control de aforos y de temperaturas para el ingreso de los establecimientos comerciales, con los cuales el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** debe cumplir, se ha diseñado este aviso que será instalado en la entrada donde se solicitan los datos, con el fin de informar a nuestros visitantes las razones para los cuales se solicitarán sus datos y el tratamiento que se dará a los mismos:

##### **“AVISO DE PRIVACIDAD COVID-19**

*Con motivo de la pandemia del COVID-19 y en cumplimiento de las directrices dadas por los gobiernos nacional y distrital, **EL PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** con Nit 901.125.888-9 y con domicilio en la Carrera 14 No. 9-48 de Bogotá, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales y para el ingreso a nuestras instalaciones, deberá solicitarle su documento de identificación y tomar su temperatura, con el fin de controlar el ingreso, registrar el aforo y conocer las condiciones de salud, para así minimizar el riesgo de contagio en nuestras instalaciones.*

*Así mismo le informamos que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** es responsable del tratamiento de sus datos personales y protegerá y conservará la confidencialidad de los mismos de acuerdo con nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales.*

*Los datos personales que **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** recolectará a través del código de barras de su documento de identidad o mediante digitación son los siguientes: número de documento, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo y RH, como también le solicitará su número de celular y medirá su temperatura al momento de entrar a las instalaciones. Estos datos personales serán usados para los siguientes fines:*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 54 DE 83 |

1. *Para controlar el aforo de visitantes al área comercial de la copropiedad.*
2. *Determinar que las personas que ingresan no tengan alta temperatura, con el fin de minimizar la entrada de personas contagiadas que puedan transmitir el virus del COVID-19 a quienes hacen uso de nuestras instalaciones.*
3. *Contactarle en caso que alguna persona que haya estado en la oficina al que usted ingresó haya dado positiva para COVID, con el fin que pueda tomar las prevenciones médicas correspondientes para establecer si usted pudo resultar contagiado y así prevenir nuevos contagios.*
4. *Para dar información a las autoridades distritales y nacionales para la realización de cercos epidemiológicos y estadísticas.*

*Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento. Si quiere hacer uso de los derechos antes mencionados o requiere mayor información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá consultarla en la página web [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co), así como podrá realizar sus solicitudes en el correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) o en los teléfonos 744 32 02 o 310 213 30 50.*

*De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en la Carrera 14 No. 9-48 de Bogotá o al correo [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)."*

Es importante mencionar que este aviso de privacidad podrá ser modificado en caso que las autoridades dispongan la recolección de nuevos datos y podrá ser adoptado para nuevas campañas de salud o control de aforos, similares a la aquí prevista.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 55 DE 83 |

#### IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, cumplirá los siguientes deberes de acuerdo con la calidad que ostente respecto al tratamiento de estos en cada caso concreto:

| COMO RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                        | COMO ENCARGADO                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.                                                                                                                                                                        | Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.                                                                             |
| Solicitar y conservar copia de la autorización                                                                                                                                                                          | Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.                                                              |
| Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten.                                                                                                                                   | Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.                                             |
| Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.                                                                                                                                                         | Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo |
| Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.                                                                                      | Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.                                                          |
| Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada. | Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.                  |
| Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.                                                                                                                                                | Registrar en la base de datos la leyenda “ <i>reclamo en trámite</i> ” en los términos de la Ley.                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 56 DE 83 |

| COMO RESPONSABLE                                                                                                                                                                                           | COMO ENCARGADO                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.                                                                                                                               | Insertar en la base de datos la leyenda <i>“información en discusión judicial”</i> una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. |
| Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.                                                                                                  | Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.                                                            |
| Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.                                                                                                                                        | Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.                                                                                                                                   |
| Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.                                                                                                | Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.                  |
| Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.                                               | Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.                                                                                                                     |
| Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |
| Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares. |                                                                                                                                                                                                                             |
| Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 57 DE 83 |

#### IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD

Para efectos de seguridad, seguimiento y control de las personas que utilizan los espacios de las áreas comunes del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y dentro de las finalidades descritas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**, se cuenta con sistema de vigilancia de cámaras de seguridad ubicadas estratégicamente, por distintas zonas de la copropiedad, las cuales cuentan con una señalización informativa que señala lo siguiente: *“ZONA VIDEOGRABADA. Usted está siendo video-grabado por las cámaras de seguridad del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** con domicilio en la Carrera 14 No. 9-48. Las imágenes captadas por las cámaras de video-vigilancia serán utilizadas para su seguridad y de las personas que nos visitan. Para más información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en el teléfono 744 32 02, consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos en la página [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co) o solicitarla en el correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)”*.

Si es visitante, propietario, arrendatario o hace parte del equipo de trabajo del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, recuerde que debe seguir los procedimientos y firmar un formato predeterminado por la copropiedad solicitando acceder a las cámaras de seguridad, indicando la fecha de solicitud, la fecha del video al cual desea tener acceso, la hora, el motivo y quién realiza la solicitud.

De acuerdo con la normatividad legal vigente, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, entrega copias de los videos de seguridad únicamente con una orden judicial vigente.

Recuerde que no es obligación del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** aprobar su solicitud, no obstante lo anterior, la misma será atendida de la manera más oportuna y asertiva posible, de acuerdo con el tipo de solicitud y su prioridad (determinada por la copropiedad), si es prioritario, importante o regular.

- ✓ **Importante:** Para el caso de solicitudes formuladas por autoridades competentes que requieran de video para documentar casos de hurto, robo o agresiones personales en las zonas comunes del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se responderá la solicitud dentro de las próximas 24 horas hábiles según la urgencia.
- ✓ **Prioritario:** Para el caso de solicitudes que incluyan video para documentar casos de hurto, robo o agresiones personales en las zonas comunes del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL**

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                      | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL<br>INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | PAGINA 58 DE 83 |

**VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se responderá la solicitud en un tiempo máximo de 2 a 48 horas hábiles.

- ✓ **Regular:** Para el caso de solicitudes que, por los sucesos descritos, no impliquen un delito, se responderá el requerimiento en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

Cuando las autoridades competentes soliciten acceder a los videos de las cámaras, también deberán seguir con el procedimiento interno de acuerdo con la prioridad del motivo de la solicitud y sin infringir la normatividad legal vigente. Adicionalmente el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, habilitará un medio para que dichas solicitudes sean verificadas y atendidas oportunamente. Para cualquier pregunta (inquietud), queja, reclamo o sugerencia, recuerde que puede hacerlo bajo el modelo de PQRS en los buzones físicos ubicados en los puntos señalados en la página 37 o al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 59 DE 83 |

#### IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, aplicará el procedimiento contenido en el Capítulo II.5 de las Políticas de Seguridad de la información que hacen parte del presente documento.

Para tal fin, el interesado deberá remitir su PQRS al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) o introducirlo en los buzones físicos ubicados en los puntos señalados en la página 37 y una vez se verifique la procedencia y que no existe suplantación, se atenderá la PQRS mismo en los tiempos previstos en el Capítulo señalado.

No olvide que un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados cuentan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRS para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- Petición u objeto del PQRS.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 60 DE 83 |

## IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Ley 1581 de 2012 no solo impone a los responsables del tratamiento de la información manifestar al titular las finalidades de la recolección de datos y los derechos que le asisten, sino además que este mismo responsable debe realizar dicho tratamiento con las medidas de seguridad necesarias y en especial cuando se trate del tratamiento de datos sensibles.

Por tal razón para la Administración del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** en calidad de responsable del tratamiento, es una prioridad no solo cumplir con esta obligación, sino además dar a conocer tanto a nivel interno (empleados) como a nivel externo (titulares), las condiciones que se dispensara en desarrollo del tratamiento de sus datos personales, no solo por razones de confiabilidad, sino para ir mejorando día a día los procesos y procedimientos con el fin de ofrecer un mejor servicio y cumplir con la normatividad vigente.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 61 DE 83 |

#### IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta y acceso no autorizado o fraudulento.

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

- Establecimiento de confidencialidad con los empleados, más allá de la duración misma del contrato - *Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información*. Lo anterior con el fin de contar con soportes legales que permitan disuadir y proceder en caso de fugas de información por parte del personal de la copropiedad.
- Implementación de procesos de seguridad de la información que contiene datos personales, para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- Actualización de los procesos de seguridad de la información para adaptarlas a la normatividad vigente cuando aplique, la descripción de alguna normatividad legal vigente como la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 se encuentra contenida en la matriz legal del SG – SST.
- Acceso restringido a la oficina de administración y seguridad de acceso a la oficina y los archivos con llaves, así como a la enfermería y los archivos que en esta reposan.
- Fijación de claves de seguridad de conocimiento exclusivo del personal de administración, las cuales se cambian con periodicidad trimestral.
- Retiro de credenciales y cambio de clave cuando ocurren cambios de personal. A nivel físico también se realizan cambios de llaves cuando existe cambio del personal que tiene a su cargo el manejo de las mismas o cuando hay indicios de un incorrecto uso de las mismas.
- Envío de correos masivos como circulares u otras comunicaciones, usando la opción de copia oculta CCO, con el fin de que los destinatarios no puedan acceder a las direcciones de correo electrónico de los demás.
- Realización de backups de la información una vez al mes, proceso liderado por el área de tecnología de la copropiedad.
- Realización de una auditoría anual liderada por el área de SIG, en la cual debe verificarse si las condiciones de seguridad en la que son guardadas las bases de datos físicas y digitales son idóneas y si el personal está cumpliendo con las Políticas de Seguridad y el contenido del Manual. A partir de esto, se elaborará un informe en el que se registrarán las falencias y se elaborará un Plan de Mejoramiento tendiente a minimizar las amenazas y mejorar la gestión.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 62 DE 83 |

#### **IV.2.1.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES**

Como se describió en forma previa, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, maneja información sensible por razones absolutamente necesarias y solo ocurre en los siguientes casos:

- A. **Información de menores de edad** – Hijos de empleados para realización de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y la Caja de Compensación. Esta información se encuentra en la carpeta de sus progenitores y para su recolección se cuenta con la firma de autorización del mismo. Los datos de los menores se encuentran en la oficina de administración a la que existe acceso restringido y las carpetas están aseguradas en archivos con llave manejada por la funcionaria responsable del área administrativa y financiera.
  
- B. **Historias clínicas e información médica** – Estos documentos son recogidos solo por razones de estricta necesidad como procesos jurídicos, trámite de incapacidades o seguimiento de patologías que deban tener seguimiento por parte del personal médico de la copropiedad. Esta información para su recolección cuenta con autorización previa de los titulares como el consentimiento informado. Los datos son manejados en un archivador con llave al que solo tiene acceso el personal de salud de la copropiedad y que reposan en una oficina que permanentemente está cerrada con llave.
  
- C. **Imágenes y Videos de las Cámaras de Videovigilancia** – Son las imágenes de seguridad tomadas por las cámaras instaladas en las distintas áreas de la copropiedad para prestar seguridad a las instalaciones. La información de estas imágenes y videos se encuentra en los DVR de propiedad de la copropiedad y a los que solo se tiene acceso con autorización previa del Gerente, los cuales cuentan con capacidad de conservación de archivos de quince (15) días. Así mismo las imágenes en tiempo real son monitoreadas por el personal de seguridad propio de VISTO en una sala dispuesta para tal fin, la cual cuenta con acceso restringido al público.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 63 DE 83 |

#### IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS

Para efectos de este manual, deberá entenderse como un potencial evento de fuga de información, cualquier incidente de sustracción, uso o revelación de información personal de propietarios, arrendatarios, empleados, proveedores o contratistas, no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el interesado.

A manera de ilustración pueden considerarse como fuga de información, entre otros, alguno de los siguientes escenarios:

- Un empleado o contratista que accede a la información de un propietario o arrendatario por fuera del ejercicio de sus funciones laborales o luego de su desvinculación con la copropiedad.
- La pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no protegida o sin encriptar.
- Información personal de propietarios enviada por error a un fax o dirección de correo electrónico errónea.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado de manera inmediata al Administrador en su calidad de responsable de la información, procedimiento que también deberá aplicarse si la fuga involucra una situación de pérdida o hurto de un computador.

En todo caso para la Administración, si la posible fuga de información constituye una violación a los códigos de seguridad, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia o a la Fiscalía General de la Nación, una vez analizada la situación anómala.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 64 DE 83 |

#### IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES

La Seguridad del Recurso Humano, se verifica inicialmente en la contratación (ingreso y desvinculación) del personal, el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** hace verificación de antecedentes, firma de acuerdos de confidencialidad, recepción de entregables requeridos para generar paz y salvos, entre otras solicitudes propias de los procesos de contratación. También dentro de las actividades realizadas por la copropiedad se incluyen capacitaciones y charlas para sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades.

Ahora bien para la seguridad en el control de acceso a la información y a las instalaciones donde se almacenan las bases de datos mencionadas en el **CAPÍTULO II.2** de este manual y otra información de la copropiedad, es indispensable saber qué el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** tiene acceso restringido a la oficina de administración, es decir que la información se encuentra segura ya que quienes tienen acceso a la misma cuentan con autorización previa de la administración, que es la instancia responsable del tratamiento de datos personales al interior del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y como tal es la instancia que determina la procedencia de la verificación de la información y los niveles de acceso a la misma.

Por otra parte, para asegurar la información en medio digital, los encargados de la información autorizados previamente por la administración tienen y manejan usuarios y contraseñas que no deben divulgarse por ningún motivo sin autorización, dichas claves tienen un nivel de seguridad aceptable y se prohíbe su reutilización luego que estas personas se desvinculen del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**. Cuando se requiera realizar mantenimiento de equipos, herramientas, máquinas, documentos físicos, entre otros, que contienen información con datos personales susceptibles de tratamiento, se debe firmar el acuerdo de confidencialidad, previo al contrato o acuerdo de trabajo para realizar dichos mantenimientos. Para los mantenimientos en el contrato, acuerdo, orden de trabajo o el que aplique, se debe especificar el modo en que se llevarán a cabo dichos mantenimientos, y el personal que lo ejecutará.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 65 DE 83 |

## TÍTULO V – MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS

### V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

|                                |                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b>          | <b>Aprobado por:</b>                                          |
| PC ADMÓN. Y ASESORÍAS PH SAS   | Patricia Calderón López                                       |
| <b>Tipo de Vinculación:</b>    | <b>Cargo:</b>                                                 |
| Contratista                    | Representante Legal                                           |
| <b>Fecha:</b>                  | <b>Fecha:</b>                                                 |
| 29 de Septiembre de 2020       | 30 de Septiembre de 2020                                      |
| <b>Documentado por:</b>        | <b>Aprobado por:</b>                                          |
| Zayda Eliana Chavarro Calderón | Angélica Leguizamón Jaramillo                                 |
| <b>Cargo:</b>                  | <b>Cargo:</b>                                                 |
| Gerente                        | Representante Legal – parque Comercial y Residencial Victoria |
| <b>Fecha:</b>                  | <b>Fecha:</b>                                                 |
| 29 de Septiembre de 2020       | 05 de Noviembre de 2020                                       |
| <b>Documentado por:</b>        | <b>Aprobado por:</b>                                          |
| Doris Romero                   | Fernando Guarnizo                                             |
| <b>Cargo:</b>                  | <b>Cargo:</b>                                                 |
| Sub-Gerente                    | Revisor Fiscal                                                |
| <b>Fecha:</b>                  | <b>Fecha:</b>                                                 |
| 29 de Septiembre de 2020       | 05 de Noviembre de 2020                                       |

### V.2 TABLA DE VERSIONES

|                           |                                   |                               |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Número de versión:</b> | <b>Fecha de entrada en vigor:</b> | <b>Realizada por:</b>         |
| 1.0                       | 17/11/2020                        | PC. ADMÓN. Y ASESORÍAS PH SAS |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 66 DE 83 |

### V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, y si aplica, de los datos personales del menor de edad [Nombre del Menor de Edad] \_\_\_\_\_, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control y seguimiento administrativo y contable, así como el monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de las instalaciones de la copropiedad y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de la copropiedad.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos de la copropiedad.
- Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible por medio del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** en su **CAPÍTULO II.5 PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto tanto la Política de Tratamiento de Datos como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 67 DE 83 |

presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, como responsable del tratamiento de acuerdo con el CAPÍTULO II.1 de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**. IRMA:

\_\_\_\_\_  
(Quien autoriza el tratamiento de datos)

FECHA: \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 68 DE 83 |

#### V.4 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, y si aplica, de los datos personales de mis hijos menores de edad de nombres

\_\_\_\_\_, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control y seguimiento administrativo y contable, así como el monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de las instalaciones de la copropiedad y en el caso de los menores, para la realización de afiliaciones al Sistema de Seguridad social y Caja de Compensación, así como las demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de la copropiedad.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos de la copropiedad.
- Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible por medio del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** en su **CAPÍTULO II.5 PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                      | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL<br>INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | PAGINA 69 DE 83 |

Declaro que conozco y acepto tanto la Política de Tratamiento de Datos como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL H** y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, como responsable del tratamiento de acuerdo con el CAPÍTULO II.1 de la Política de Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_  
(Quien autoriza el tratamiento de datos)

**FECHA:** \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 70 DE 83 |

## V.5 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - INTERNET

Para El uso de la página Web se recomienda que se despliegue el siguiente mensaje para dar a conocer al usuario la información:

*“Al hacer click en [Acepto] o continuar diligenciando información, el usuario manifiesta de manera expresa e inequívoca que es el legítimo titular de la información proporcionada y que la misma es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.”*

Cuando se vayan a recolectar datos por Internet, se recomienda hacer uso del siguiente formato, el mismo debe ser puesto a disposición del titular antes de o a más tardar al momento en que se realiza la recolección de datos personales, se sugiere incluirlo específicamente cuando se diligencia el formulario de CONTÁCTENOS:

*“Del mismo modo, el usuario declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que **AUTORIZA al PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales y otras finalidades como:*

- *Realizar informes estadísticos.*
- *Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de la copropiedad.*
- *Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos de la copropiedad.*
- *Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 71 DE 83 |

*El usuario declara que por medio del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** en su **CAPÍTULO II.5 - PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de ésta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los mismos, a revocar ésta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.*

*El usuario declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Al hacer click en [Acepto] o al continuar diligenciando información, manifiesta que reconoce y acepta que, cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser presentada ante la Administración de VISTO, como responsable del tratamiento.”*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 72 DE 83 |

## V.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Yo \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, hago parte del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH**, en el cargo \_\_\_\_\_, o, en nombre del centro de trabajo y/o persona natural o jurídica \_\_\_\_\_, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que conozco el capítulo **IV.1.1 (POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD)** de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH**.

Este acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, me comprometo a que, en ninguna circunstancia, ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH** deberá ser revelada información (usuarios, claves, almacenamiento, entre otros), por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente. Debo contar con previa autorización e indicación del responsable del tratamiento de datos personales de la copropiedad para cualquier clase de tratamiento de la información.

AUTORIZO también al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH** para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transmisión, transferencia, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de la copropiedad.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos de la copropiedad.
- Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible por medio del manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del **PARQUE**

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                      | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL<br>INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | PAGINA 73 DE 83 |

**COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH**, que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. También declaro que conozco y acepto Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de la copropiedad y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante la copropiedad como responsable del tratamiento de acuerdo con el CAPÍTULO II.1 del Manual.

FIRMA: \_\_\_\_\_

(Quien se acoge al acuerdo)

FECHA: \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 74 DE 83 |

## V.7 CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se sugiere incluir estas cláusulas en todos los contratos suscritos desde la fecha de entrada en vigencia del Manual y a través de la firma de otrosíes para los que estén en ejecución, con el fin de proteger la información de terceros recogida y tratada por la Copropiedad:

**“Cláusula X: Cláusula de Confidencialidad.** Toda información que reciba o produzca **EL CONTRATISTA** dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de **EL CONTRATANTE**.

**Parágrafo Primero:** Para efectos de este contrato, se entiende por información e información confidencial toda comunicación de datos en cualquier formato, incluidos pero no limitados a la forma oral, escrita, gráfica o electromagnética y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegue a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial.

**Parágrafo Segundo:** **EL CONTRATISTA** garantiza que protegerá por todos los medios la información confidencial, comprometiéndose a protegerla de la misma forma y en el mismo grado en que protege su propia información.

**Parágrafo Tercero:** Esta obligación se entiende adquirida antes, durante y con posterioridad a la vigencia de este contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA**, se obliga a guardar absoluta reserva de los resultados parciales o totales obtenidos en toda la ejecución del presente contrato y aún después de su terminación.

**Cláusula XX. Autorización y Protección de Datos Personales.** Mediante la celebración del presente contrato, cada una de las partes autoriza a la otra al tratamiento de sus datos personales **(del titular o representante legal según corresponda)** para el cumplimiento de los fines legales y contractuales y además asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de la ejecución

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                      | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL<br>INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | PAGINA 75 DE 83 |

*del mismo. Por tanto, deberán adoptar las medidas que les permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, ésta última en lo que le sea aplicable, y cualquier otra ley o norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, tecnológico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.”*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 76 DE 83 |

## V.8 SOLICITUD PARA ACCEDER A LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

SOLICITUD:

Fecha: Año XXXX, Mes XX, Día XX.

Importante \_\_ Prioritaria \_\_ Regular \_\_

Quién realiza la solicitud es:

- ☐ Propietario
 ☐ Arrendatario
 ☐ Visitante  
☐ Empleado. Cargo: \_\_\_\_\_  
☐ Autoridad Competente. ¿Cuál?: \_\_\_\_\_  
☐ TI: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_ (Anexar Memorando)

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación: \_\_\_\_\_ No. de identificación: \_\_\_\_\_

Si es propietario o arrendatario especifique el número de la unidad \_\_\_\_\_

Fecha del video a solicitar: Año XXXX Mes XX Día XX

Hora del video a solicitar: XX:XX AM / PM.

Motivo de la solicitud del video:

---



---



---



---

Recuerde que no es obligación del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH**, aprobar o rechazar su solicitud, esta será atendida de la manera más oportuna y asertiva posible.

Al realizar esta solicitud y diligenciar este formato usted declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZA al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH**, para que, en los términos de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento sus datos personales, incluyendo datos sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **CAPÍTULO II.2 V** de Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 77 DE 83 |

## Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH.**

Para cualquier inquietud, sugerencia, queja o reclamo (PQRS), recuerde que puede hacerlo bajo el modelo de PQRS y dirigirlo directamente en los buzones ubicados en los puntos físicos señalados en la página 37 o al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co) (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS)

Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado y deberá completar todos los espacios de diligenciamiento, siguiendo las indicaciones del CAPÍTULO II.5 de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL.**

Firma \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_  
 (Quien Diligencia) (Nombre y fecha)

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 78 DE 83 |

**Aviso informativo:** Al diligenciar este formato de PQRS usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a nuestro Manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales. Recuerde que no debe ser anónimo ya que su PQRS automáticamente será anulado y deberá completar todos los espacios de diligenciamiento. Recuerde adjuntar soportes y/o documentos.

\*Tipo de Requerimiento:

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> Petición | <input type="radio"/> Queja      |
| <input type="radio"/> Reclamo  | <input type="radio"/> Sugerencia |

\*Tipo y número de Identificación:

- |                                                         |                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Cédula de Ciudadanía              | <input type="radio"/> Tarjeta de Identidad |
| <input type="radio"/> Cédula de Extranjería             | <input type="radio"/> Pasaporte            |
| <input type="radio"/> Otro: ¿Cuál?: _____ Número: _____ |                                            |

\*Nombres y Apellidos completos: \_\_\_\_\_

\*Email: \_\_\_\_\_

\*Teléfono de contacto: Celular: \_\_\_\_\_ Fijo: \_\_\_\_\_

\*Descripción: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*Cómo desea la respuesta:

- ☐ Físico  
☐ Correo Electrónico

\*Precise la dirección física o electrónica donde deberá remitirse su respuesta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma (Quien diligencia)

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 79 DE 83 |

## V.10 INGRESO DE MENORES DE EDAD

Fecha: Año XXXX, Mes XX, Día XX

Unidad: \_\_\_\_\_

Actividad / motivo: \_\_\_\_\_

Lugar: Instalaciones del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PH**

**Aviso informativo:** Al diligenciar este formato usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales y los del menor de edad que se encuentre bajo su responsabilidad, incluyendo imágenes y videos para fines promocionales, conforme a nuestro Manual de Políticas y Procedimientos de Protección y Tratamiento de Datos Personales. Recuerde que no debe ser anónimo ya que el menor de edad no podrá participar del evento, usted deberá completar todos los espacios de diligenciamiento.

Yo \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, como responsable del menor de edad \_\_\_\_\_, por medio del presente escrito, manifiesto que conozco y acepto las condiciones para el ingreso de menores de edad al evento realizado por el **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** en las instalaciones de la copropiedad o fuera de ella, y asumo la responsabilidad civil contractual y extra contractual por cualquier daño causado por el menor a los bienes de la misma y por lesiones personales y/o accidentes fatales que éste pueda sufrir al interior de las instalaciones o fuera de ellas durante el evento en mención.

Firmo en constancia de aceptación y libre consentimiento:

### DATOS DEL MENOR

Nombre del Menor de Edad: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

No. de la Tarjeta de Identidad \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE

Parentesco del Responsable: \_\_\_\_\_.

\*Tipo y número de Identificación:

- ☐ Cédula de Ciudadanía
- ☐ Tarjeta de Identidad
- ☐ Cédula de Extranjería
- ☐ Pasaporte
- ☐ Otro: ¿Cuál?: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

|                                                                                   |                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                      | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL<br>INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA<br>PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                     | PAGINA 80 DE 83 |

Firma (Quien diligencia)

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 81 DE 83 |

## V.11 FORMATO - TEXTO PARA INCLUSIÓN EN DOCUMENTOS, CORREOS Y PAGINAS WEB

### V.11.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, se deberá incluir en todo tipo de documentos que considere la Empresa en los cuales se tenga manejo de datos personales, lo siguiente:

*“Este establecimiento está comprometido con el tratamiento licito y seguro de sus datos personales. Consulte nuestro Manual de Políticas y Procedimientos para la protección y el tratamiento de Datos Personales el cual puede ser solicitado a nuestro correo [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co)”.*

El anterior párrafo debe ser incluido dentro de los textos tanto digital como en físico, de las cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso y correos electrónicos que contengan manejo de datos personales.

### V.11.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

Así mismo como mecanismo para proteger la información enviada a través de correos electrónicos, se incluirá en cada uno de los mismos el siguiente AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD:** *El PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL cuenta con una Política para asegurar el tratamiento, confidencialidad y seguridad de la información que usted nos ha proporcionado y por tanto existe de igual manera el compromiso de nuestra parte de darle el mejor uso a los datos suministrados como nombres, correos electrónicos, teléfonos, etc., no obstante, si usted no desea recibir la información emitida desde el correo de administración, le solicitamos que nos lo notifique de manera expresa dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir del día de hoy a la presente dirección de correo electrónico, de no hacerlo, consideramos que estamos autorizados para el envío de la información de asuntos de interés común. Debe saber que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en cualquier momento podrá solicitar expresamente la corrección, actualización o supresión de datos personales, para lo cual agradecemos remitir su solicitud por este medio. La información contenida*

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 82 DE 83 |

*en este mensaje electrónico y cualquier archivo adjunto al mismo es confidencial, estando dirigida exclusivamente para la utilización y aplicación por parte de los destinatarios, excepto cuando en el cuerpo del mensaje se establezca lo contrario y el destinatario esté autorizado para divulgar, copiar y/o distribuir dicha información. Si usted ha recibido esta comunicación por error, favor discúlpennos, notifíquelo inmediatamente a quien remite la información por este medio y elimínelo. Gracias.”*

### **V.11.3 TEXTO PARA DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES**

De igual manera en los documentos en los que se recopile información personal como planillas de ingreso o formatos de actualización, deberá incluirse la siguiente previsión:

*“En cumplimiento del régimen general de habeas data, al firmar el presente documento autorizo de manera voluntaria, previa, expresa e informada al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para que en calidad de RESPONSABLE, trate mis datos de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales y declaro que la presente autorización me fue solicitada antes de pedir mis datos y que conozco la finalidad del tratamiento y mis derechos, por lo cual suscribo esta autorización de forma libre y voluntaria, pudiendo pedir cualquier aclaración sobre la política o el uso de mis datos al correo electrónico [visto@visto.com.co](mailto:visto@visto.com.co).”*

### **V.11.4 TEXTO PARA DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN DE TERCEROS**

Habida cuenta que algunos formatos como el del censo de residentes contienen información de terceras personas distintas de quien diligencia el formato, se debe incluir en cada uno de estos documentos la siguiente inscripción:

*“Con mi firma acredito que cuento con el pleno consentimiento de las terceras personas cuyos datos he diligenciado, para entregar su información personal al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL**, para que haga tratamiento de la misma en cumplimiento de su Política de Tratamiento de Datos Personales”*

### **V. 11.5 TEXTO PARA CAMPAÑAS DE REDES SOCIALES**

Se sugiere que cada vez que se lance una campaña en redes sociales que implique la inscripción de un titular, se incluya el siguiente texto:

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN                                                                                                                | MANUAL          |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | SIG-M-002       |
|                                                                                   | POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN 1       |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | PAGINA 83 DE 83 |

*“Al inscribirme a la campaña declaro que autorizo al **PARQUE COMERCIAL Y RESIDENCIAL VICTORIA – PROPIEDAD HORIZONTAL** para dar tratamiento a mis datos personales y que conozco la Política de Tratamiento que está disponible en la página [www.visto.com.co](http://www.visto.com.co)”*

|                            |                            |                             |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ELABORÓ                    | REVISÓ                     | APROBÓ                      |
| PC AdmonY Asesorias PH SAS | Angela Salamanca Coord.SIG | Angelica Leguizamón Gerente |