

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025



AGRUPACION SANTA LUCÍA DE ALSACIA

MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

INTRODUCCIÓN

La Copropiedad AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA - PH, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, los Decretos 1074 de 2015 y el reglamentario 1377 de 2013 y demás normatividad concordante, informa a los copropietarios, residentes, proveedores, visitantes, colaboradores y, en general a todos los interesados, sobre la adopción de la Política Integral de Tratamiento de Datos Personales.

Esta política reconoce, acata y respeta los derechos de los titulares de la información; asume con responsabilidad los deberes como responsable, e implementa los procedimientos de control necesarios para la protección de los datos personales a los que tiene acceso en el giro ordinario de sus actividades. Asimismo, establece directrices para que los encargados ejecuten sus labores observando lo consignado en este documento y en los demás que lo complementan, tal como se indica más adelante.

La AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA - PH adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual será comunicada a todos los titulares de la información, tanto a aquellos cuyos datos ya han sido recolectados como a quienes se les obtenga en el futuro. Esta comunicación se realizará en el marco de las actividades propias de la Propiedad Horizontal, así como en el desarrollo de relaciones comerciales, contractuales o laborales.

De esta manera, LA AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA- PH manifiesta que garantiza los derechos a la: Privacidad, Intimidad, Buen Nombre, en el tratamiento de los datos personales, y, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios rectores de: Legalidad, Finalidad, Libertad, Veracidad o Calidad, Transparencia, Acceso y Circulación Restringida, Seguridad y Confidencialidad.

Todos los Titulares de Datos Personales que, en desarrollo de diferentes actividades administrativas, convivenciales, legales, culturales, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, que llegaran a suministrar a LA AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA- PH cualquier tipo de información o dato personal, podrá: conocerla, actualizarla, rectificarla o suprimirla. Así como revocar la autorización otorgada.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

SECCIÓN 1: MARCO LEGAL

1.1.- Objetivo del manual

El objetivo del manual de política integral de tratamiento y protección de datos personales de la Agrupación Santa Lucía de Alsacia es establecer los lineamientos, procedimientos y medidas necesarias para garantizar la recolección, uso, almacenamiento, circulación y supresión adecuada de los datos personales de copropietarios, residentes, visitantes y proveedores.

Este documento busca asegurar el cumplimiento de la normativa colombiana vigente, proteger los derechos de los titulares de la información y promover una gestión transparente, segura y responsable en el manejo de datos dentro del entorno de propiedad horizontal.

1.2.- Alcance y ámbito de aplicación

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales será aplicable a la información de personas naturales registrada en cualquiera de las bases de datos —físicas o digitales— gestionadas por la copropiedad Agrupación Santa Lucía de Alsacia - PH, conforme a lo establecido en los siguientes formatos:

- **SLA-BD-F01-CRS Copropietarios, Residentes y autorizados**
- **SLA-BD-F02-VTS Visitantes**
- **SLA-BD-F03-PAS Proveedores, contratistas, administrador y personal administrativo**
- **SLA-BD-F04-TPS Temporales (Domiciliarios, lectores de contadores, técnicos tv, mantenimientos, etc.)**

Dicha información, al ser susceptible de tratamiento, se regirá por los lineamientos, procedimientos y garantías establecidos en el presente manual.

1.3.- Marco Normativo y jurisprudencial

- a) Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 15 y artículo 20.
- b) Ley 1581 de 2012 (17 de octubre), Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- c) Decreto 107^a de 2015, por medio del cual se dictan normas para el sector comercio, industria y turismo
- d) Decreto 1377 de 2012 por medio del cual se reglamenta en parte la Ley 1581 de 2012

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

- e) Decreto Reglamentario 2952 de 2010 (6 de agosto), Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
- f) Decreto Reglamentario 886 de 2014 (13 de mayo), Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- g) Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (26 de mayo), Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- h) Decreto 090 de 2018 (18 de enero), Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

También existe la siguiente jurisprudencia

- Sentencia C – 1011 de 2008, de la Corte Constitucional.
- Sentencia T - 768 de 2008, de la Corte Constitucional.
- Sentencia C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional.
- Sentencia T - 114 de 2018, de la Corte Constitucional.

1.4.- Definiciones clave

Para los efectos de la presente política y para su claridad, La Copropiedad se permite a continuación indicar las definiciones de los términos relativos a su derecho fundamental de habeas data, las cuales son tomadas de la normatividad vigente que regula la materia:

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

Aviso de Privacidad: Es la comunicación verbal o escrita emitida por el responsable del Tratamiento, dirigida al Titular de los datos personales, mediante la cual se le informa de manera clara, expresa y previa sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información aplicables, las finalidades específicas del tratamiento, y los mecanismos disponibles para acceder a dichas políticas. Este aviso constituye una herramienta de transparencia que permite al Titular ejercer sus derechos conforme a lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos personales

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Biométrico: La información biométrica incluye datos sobre las características físicas de las personas como son: rostro, huella dactilar, palma de la mano, retina, ADN y 'comportamentales' como son la forma de firmar, tono de voz de las personas. Existen otros denominados de segunda generación, como el análisis de ondas neuronales, la luminiscencia de la piel, la exploración remota del iris, el reconocimiento facial avanzado y el olor corporal, con grandes avances en las interfaces de los sistemas y la biometría del comportamiento. (Concepto SIC Radicación: 18-171259-1).

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

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

Consulta: Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste, o por La Copropiedad, para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

CCTV: Un circuito cerrado de televisión o Closed Circuit Television –CCTV– es un conjunto de componentes directamente entrelazados, que crean un circuito de imágenes y, se les denomina circuito cerrado porque a diferencia de la televisión tradicional, este solo permite un acceso limitado y restringido del contenido de las imágenes a algunos usuarios. El CCTV puede estar compuesto de una o varias cámaras de vigilancia conectadas a uno o más monitores o televisores, los cuales reproducen imágenes capturadas; estas imágenes pueden ser simultáneamente almacenadas en medios analógicos o digitales, según lo requiera el usuario. (T – 114 de 2018)

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: Es el dato que, de acuerdo con la ley, no es 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 (huellas dactilares, entre otros).

La citada Ley 1581 de 2012, prohíbe el tratamiento de datos sensibles con excepción de los siguientes casos:

- (i) Cuando el Titular otorga su consentimiento;
- (ii) El Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado;
- (iii) El tratamiento es efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad;
- (iv) El Tratamiento hace alusión a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial; y

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

- (v) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este Último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Datos personales de los niños, niñas y adolescentes (NNA): Se debe tener en cuenta que, aunque la Ley 1581 de 2012, prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de estos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responde al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.

DVR: (DVR, Digital Video Recorder o PVR, Personal Video Recorder) es un dispositivo de grabación de vídeo en formato digital. Se podría considerar como un set-top box más sofisticado y con capacidad de grabación. Un DVR se compone, por una parte, del hardware, que consiste principalmente en un disco duro de gran capacidad, un microprocesador y los buses de comunicación; y por otra, del software, que proporciona diversas funcionalidades para el tratamiento de las secuencias de vídeo recibidas, acceso a guías de programación y búsqueda avanzada de contenidos.¹

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.

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

Reclamo: Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

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.

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: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

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.

SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

2.1.- Nombre legal de la copropiedad responsable

La AGRUPACIÓN SANTA LUCIA DE ALSACIA- PH, quien en adelante se denominará La Copropiedad, constituida como Propiedad Horizontal con personería jurídica otorgada por escritura pública 984 del 18 de abril de 2008 de la NOTARIA 73 del Círculo Notarial de Bogotá D.C.

NIT: 900.243.855-8

DOMICILIO: La Copropiedad tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. en la Calle 12 A # 71C-60

CORREO ELECTRÓNICO: cr.santaluciadealsacia@gmail.com

TELÉFONO: 314 8593620

2.2. Identificación del encargado o designado

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS en la Copropiedad será quien ejerza la representación legal, y tendrá a cargo las responsabilidades que le atañen.

Asimismo, la Copropiedad celebra contratos de prestación de servicios con terceros para la atención de asuntos específicos, tales como vigilancia, asesoría legal, gestión de cartera, contabilidad, auditoría fiscal, intermediación en seguros y servicios generales de aseo.

En virtud de dichas relaciones contractuales, se realiza la transmisión de datos personales necesaria para el cumplimiento del objeto pactado, razón por la cual los contratistas — Contador, Revisor Fiscal, Asesor Jurídico, Intermediario de Seguros y Firmas de Aseo y vigilancia— suscribirán los correspondientes Acuerdos de Confidencialidad y asumirán, de manera transitoria, la calidad de Encargados del Tratamiento de Datos Personales, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

SECCIÓN 3: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

3.1. Recolección, procedimiento y finalidad de los datos personales.

3.1.1.- Copropietarios y Residentes

Datos recolectados:

- Nombres completos y documento de identidad

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

- Información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico)
- Datos del inmueble (número de apartamento/casa, coeficiente de copropiedad)
- Información financiera (estado de cuenta, historial de pagos)
- Datos de vehículos (placa, marca, modelo, color)
- Información de mascotas (tipo, raza, nombre, vacunas)
- Datos de contacto de emergencia

Procedimiento de recolección:

- Formulario **SLA-BD-F01-CRS** de inscripción y actualización de datos-
- Declaraciones juramentadas y documentos notariales
- Comunicaciones escritas y electrónicas
- Sistemas de registro de acceso y control vehicular
- Captura de datos biométricos faciales mediante terminales de identificación instalados en los puntos de acceso al conjunto.

Finalidad:

- Administración de la copropiedad y cobro de cuotas de administración
- Comunicación de asuntos relacionados con la propiedad horizontal
- Control de acceso y seguridad del conjunto
- Gestión de espacios comunes y servicios
- Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias

Necesidad de la recolección: Estos datos son indispensables para identificar a los propietarios y residentes legítimos, gestionar las obligaciones económicas derivadas de la copropiedad, garantizar la seguridad del conjunto, mantener comunicación efectiva sobre decisiones administrativas, y cumplir con las disposiciones de la Ley 675 de 2001 y el reglamento de propiedad horizontal.

3.1.2.- Visitantes

Datos recolectados:

- Nombre completo y documento de identidad
- Hora de ingreso y salida
- Unidad visitada
- Datos del vehículo (si aplica)
- Motivo de la visita (cuando sea pertinente)

Procedimiento de recolección:

- Registro en portería mediante formato físico o digital- SLA-BD-F02-VTS
- Sistemas biométricos o de captura fotográfica (si aplica)
- Registro de placas vehiculares mediante cámaras o formato manual

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

Finalidad:

- Control de acceso al conjunto residencial
- Seguridad de residentes y visitantes
- Trazabilidad en caso de incidentes o emergencias
- Verificación de autorización de ingreso

Necesidad de la recolección: La recolección de datos de visitantes es necesaria para garantizar la seguridad de todos los residentes, controlar el acceso a las instalaciones, permitir la identificación de personas en caso de incidentes, situaciones de emergencia o investigaciones, y cumplir con el deber de vigilancia y cuidado de las áreas comunes.

3.1.3.- Proveedores, contratistas, administrador y personal administrativo

Datos recolectados:

- Información de la empresa (razón social, NIT, representante legal) o nombre completo y documento de identidad. Formato SLA-BD-F03-PAS
- Datos de contacto comercial
- Información bancaria para pagos
- Datos de empleados que ingresan al conjunto (nombre, documento, ARL)
- Certificaciones y documentos legales (RUT, cámara de comercio, pólizas)

Procedimiento de recolección:

- Formularios de vinculación de proveedores
- Contratos y acuerdos de prestación de servicios
- Documentación legal y tributaria solicitada
- Registros de acceso del personal contratista

Finalidad:

- Selección y evaluación de proveedores
- Formalización de relaciones contractuales
- Gestión de pagos y obligaciones fiscales
- Control de acceso del personal externo
- Verificación de cumplimiento de requisitos legales (seguridad social, ARL)

Necesidad de la recolección: Estos datos son necesarios para garantizar la idoneidad y legalidad de los proveedores, administrador y demás personal administrativo, cumplir con obligaciones tributarias y de retención, realizar pagos de manera adecuada, asegurar que el personal contratista cumple con requisitos de seguridad social, y mantener registros contables y administrativos requeridos por ley.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

3.1.4.- Temporales

Datos recolectados:

- Nombre completo y documento de identidad
- Empresa o entidad que representa (si aplica)
- Hora de ingreso y salida
- Unidad o área a la que se dirige
- Tipo de servicio a prestar (domicilio, lectura de contador, reparación, instalación, etc.)
- Datos del vehículo (si aplica)
- Elementos o equipos que ingresa al conjunto

Procedimiento de recolección:

- Registro en portería mediante formato físico o digital SLA-BD-F04-TPS-
- Verificación de documento de identidad
- Autorización del residente o administración
- Registro fotográfico o captura en sistemas de control de acceso
- Registro de salida y elementos que egresa

Finalidad:

- Control de acceso temporal a las instalaciones
- Seguridad de residentes y protección del conjunto
- Trazabilidad del personal que ingresa a realizar servicios
- Verificación de autorización para ingreso
- Identificación en caso de incidentes, pérdidas o daños
- Registro de actividades de mantenimiento y servicios

Necesidad de la recolección: La recolección de datos de personal temporal es indispensable para controlar el acceso de personas que prestan servicios puntuales, garantizar la seguridad de los residentes y sus bienes, verificar que cuentan con autorización legítima para ingresar, permitir la identificación en caso de irregularidades o reclamos, y mantener un registro de las actividades de servicio, mantenimiento y reparación realizadas en el conjunto.

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, La Copropiedad aplicará de manera armónica e integral, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales, los siguientes principios:

3.2.- Principios rectores para el tratamiento de datos

Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

Principio de Finalidad: La actividad del tratamiento de datos personales que realice La Copropiedad o a la cual tuviere acceso, obedecerá a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo Titular de los datos personales.

Principio de Libertad: El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que revele el consentimiento.

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

Principio de Transparencia: En el tratamiento de datos personales, La Copropiedad garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrá estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación de La Copropiedad será de medio.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por La Copropiedad, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que, en La Copropiedad, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la Ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

3.3. - Derechos de los titulares

1. De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, la Copropiedad, a través de esta Política, garantiza a los titulares, causahabientes del titular, representantes legales y apoderados del titular de los datos personales los derechos que se indican a continuación:
2. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Copropiedad en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento estén expresamente prohibidos o no hayan sido autorizados.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Copropiedad para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, o conducta inequívoca, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
4. Ser informado por La Copropiedad, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales.
5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante La Copropiedad.
6. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
7. Acceder en forma gratuita, previa Consulta del Titular, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez al mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición La Copropiedad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento

3.4.- Derechos de los niños y adolescentes:

- En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:
 - a) Responder y respetar el interés superior de los menores.
 - b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.
- Respecto del Libro de Copropietarios y Residentes exigido por el numeral segundo artículo 51 de la ley 675 del 2001, la información solicitada de los menores de edad,

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

solo se podrá tratar previa autorización de los padres o representantes legales. Serán solicitados los datos estrictamente necesarios, para cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia y Reglamento de Propiedad Horizontal.

- En las bases de datos relacionadas con el control de acceso a la Copropiedad, no se tratarán datos personales de los menores de edad, solo se tendrá un registro para efectos estadísticos.
- Las imágenes y registros filmicos de menores de edad no podrán ser circulados sin autorización previa, expresa, informada y escrita de sus padres o representantes legales

3.5.- Procedimiento para ejercer derechos

3.5.1.- Derecho de consulta

Conocer qué información personal tiene la copropiedad.

Procedimiento:

- Solicitud escrita, verbal o electrónica (no requiere justificación)
- **Plazo de respuesta:** 10 días hábiles (prorrogables 5 días más si se justifica)

3.5.2.- Derecho de reclamo

Actualizar, rectificar, suprimir datos o revocar autorización.

Requisitos de la solicitud:

- Identificación del titular
- Descripción clara del reclamo
- Documentos de soporte (si aplica)
- Dirección de respuesta

Procedimiento:

- Radicación escrita (física o electrónica)
- Si está incompleta: 5 días para completar. Si no se completa en 2 meses, se considera desistimiento
- Se registra "reclamo en trámite" en máximo 2 días hábiles
- **Plazo de respuesta:** 15 días hábiles (prorrogables 8 días más si se justifica)
- Decisión motivada de aceptación o rechazo

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

3.5.3.- Supresión de datos

NO procede cuando:

- Exista obligación legal de conservar los datos
- Sea necesario para procesos judiciales
- Haya deberes contables o tributarios pendientes

SECCIÓN 4: DEBERES Y OBLIGACIONES.

La Copropiedad reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas naturales y en consecuencia, ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, La Copropiedad utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el Titular o por las normas vigentes.

4.1.- Deberes del responsable

En el tratamiento y protección de datos personales, La Copropiedad como RESPONSABLE tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Suministrar al Encargado (s) del Tratamiento, según el caso, Únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Respetar y exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos y condiciones señalados por la ley.
- Adoptar de manera real y no solo formal, la Política Integral de Tratamiento de Datos Personales, con sus protocolos, procedimientos y formatos, para garantizar el cumplimiento de los Derechos de los titulares y la Ley.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

- l) Identificar cuando determinada información se encuentra “en discusión” por la interposición de un reclamo por parte del Titular y si es de resorte del Encargado, informarle.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) sobre el tema en particular.
- p) Usar Únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- q) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos por el representante legal del menor.
- r) Registrar en la base de datos la leyenda "Reclamo en Trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- s) Insertar en la base de datos la leyenda "Información en Discusión Judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- t) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- u) Permitir el acceso a la información Únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- v) Usar los datos personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

4.2.- Deberes de los encargados

Por su parte los ENCARGADOS que funjan como tales, de manera transitoria o permanente en cumplimiento de funciones u obligaciones contractuales, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia, deberán:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho fundamental de Habeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- d) Canalizar de manera inmediata al responsable las consultas y reclamos formulados por los Titulares a la Copropiedad, para que sean tramitados de acuerdo con el Procedimiento Atención de Solicitudes, en los términos de Ley.
- e) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

- f) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, de acuerdo con los lineamientos dados por esta Política.
- g) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- h) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

SECCIÓN 5: AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

La autorización es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales. Es un requisito fundamental y obligatorio antes de recolectar cualquier dato.

5.1. Requisitos de la autorización

Debe ser:

- **Previa:** Obtenida antes de recolectar los datos
- **Expresa:** Clara y manifiesta, sin ambigüedades
- **Informada:** El titular debe conocer para qué se usarán sus datos

Información mínima que debe recibir el titular:

- Identidad y datos de contacto del responsable (Copropiedad)
- Finalidades específicas del tratamiento
- Derechos que tiene como titular (consulta, reclamo, actualización, supresión)
- Carácter facultativo u obligatorio de las respuestas
- Consecuencias de suministrar o no los datos
- Transferencias de datos a terceros (si aplica)

5.2.- Formas de obtener la autorización

a) Escrita:

- Formularios físicos de inscripción
- Cláusulas en contratos de compraventa o arrendamiento
- Formatos de actualización de datos
- **Ventaja:** Facilita la prueba

b) Oral:

- Declaración verbal registrada en acta
- Grabación (con conocimiento del titular)
- **Debe documentarse** para efectos probatorios

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

c) Mediante conductas inequívocas:

- Aceptación de términos y condiciones en plataformas digitales (check box)
- Firma de documentos que contengan la política de tratamiento
- Diligenciamiento voluntario de formularios con aviso de tratamiento visible

5.3.- Casos en que no se requiere autorización

- Información pública (según ley de transparencia)
- Datos de naturaleza pública (registros públicos, sentencias, etc.)
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Tratamiento autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas
- Cumplimiento de obligaciones tributarias
- Orden de autoridad judicial o administrativa competente

5.4.- Mecanismos en la copropiedad

Para copropietarios y residentes:

- Formulario de inscripción al ingresar a la copropiedad
- Actualización anual mediante formato físico o digital
- Cláusulas en reglamento de propiedad horizontal
- Aceptación expresa en actas de entrega de inmuebles

Para visitantes:

- Aviso visible en portería sobre el tratamiento de datos
- Consentimiento al registrar sus datos en el libro/sistema de ingreso
- Carteles informativos sobre cámaras de seguridad

Para proveedores:

- Cláusula específica en contratos de prestación de servicios
- Formato de autorización firmado al momento de vinculación

Para temporales:

- Aviso en formato de registro de ingreso
- Consentimiento al momento de diligenciar datos en portería

5.5.- Autorización a través de sistemas de videgrabación

- Las imágenes captadas por el sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y almacenadas en el dispositivo de grabación digital (DVR) de la Copropiedad Santa

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

Lucía de Alsacia - PH, son objeto de tratamiento conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

- La autorización para dicho tratamiento se entiende otorgada mediante conducta concluyente, manifestada por el ingreso voluntario del Titular a las instalaciones de la copropiedad, previa exposición a los Avisos de Seguridad ubicados en las entradas peatonales, vehiculares y zonas perimetrales. Estos avisos informan de manera clara y visible sobre la existencia del sistema de videovigilancia, su finalidad y el responsable del tratamiento, en cumplimiento del principio de transparencia.

5.6.- Prueba de la autorización:

- La Copropiedad conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad (físico y electrónico), al igual que adopta las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha en la que se obtuvo.
- En consecuencia, la Copropiedad podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin, quienes tendrá cláusula de Confidencialidad para el manejo de esta información.
- Para el caso de los visitantes firmarán en la Minuta de Registro el consentimiento de la Autorización, la cual será presentada de manera previa para su lectura y aceptación, junto con el Aviso de Privacidad disponible en la Recepción o Portería.
- En caso de que la Autorización sea solicitada por el Titular, se informará que dicha solicitud puede realizarse al correo electrónico, y se atenderá de acuerdo con el PR- AS- 01 Procedimiento de Atención de Solicitudes.

5.7.- Revocatoria de la autorización:

- Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a La Copropiedad para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La Copropiedad reglamenta mediante el PR- AS- 01 Procedimiento de Atención de Solicitudes, mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.
- Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y, por lo tanto, la Copropiedad deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra, de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines informativos, entre otros. En este Último caso, La Copropiedad podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el Titular no hubiera revocado su consentimiento.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

5.8.- Actualización de datos

Los titulares tienen el deber de mantener sus datos personales actualizados y pueden hacerlo en cualquier momento presentando una solicitud escrita o verbal ante la administración de la copropiedad, indicando los datos que requieren modificación y aportando los documentos que soporten el cambio cuando sea necesario.

La copropiedad realizará la actualización dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud completa y sin costo alguno para el titular. Adicionalmente, la administración podrá solicitar periódicamente (mínimo una vez al año) a los copropietarios y residentes la verificación y actualización de su información personal mediante formatos físicos o digitales, con el fin de garantizar que los datos almacenados sean exactos, completos y vigentes.

5.9.- Cómo responder a solicitudes de titulares

- Al recibir una solicitud de consulta, reclamo, actualización, supresión o revocatoria, debe registrarse inmediatamente con fecha, hora y número de radicado, verificando que contenga los datos mínimos requeridos (identificación del titular, descripción clara del requerimiento y datos de contacto). Si está incompleta, se debe requerir al titular en máximo 5 días hábiles para completarla. Es fundamental confirmar la identidad del solicitante mediante documento válido antes de procesar cualquier petición.
- Las consultas deben responderse en máximo 10 días hábiles, mientras que los reclamos tienen un plazo de 15 días hábiles (prorrogables 5 y 8 días adicionales respectivamente, informando motivos al titular). Para reclamos, se debe registrar la leyenda "reclamo en trámite" en máximo 2 días hábiles. Toda respuesta debe incluir el número de radicado, decisión clara y motivada, información consultada o cambios realizados, y recordatorio del derecho a presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio si no está conforme.
- La respuesta debe enviarse por el mismo medio utilizado por el titular y se debe mantener registro completo de cada solicitud (fechas, tipo, decisión y prueba de notificación) conservándolo según el periodo de retención establecido. El administrador de la copropiedad o persona designada es el responsable de garantizar respuestas oportunas, completas y respetuosas de los derechos del titular.

SECCIÓN 6: MANEJO DE DATOS SENSIBLES

- La Copropiedad realiza tratamiento de datos personales sensibles. El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por el ordenamiento jurídico colombiano, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.
- La Copropiedad se permite informar, que además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización como se expone en la Sección 5, el titular tiene la libre facultad de no autorizar el tratamiento de sus datos sensibles.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

- La Copropiedad tratará los datos sensibles bajo estrictos estándares de seguridad y confidencialidad. Para este fin, se han implementado medidas administrativas, de obligatorio cumplimiento para los involucrados y, en tanto es aplicable según el caso, a sus proveedores, contratistas y aliados comerciales. La Copropiedad podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:
- El Titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

SECCIÓN 7 VIDEOVIGILANCIA

7.1.- Ubicación de cámaras

- Las cámaras de videovigilancia se encuentran ubicadas exclusivamente en áreas comunes del conjunto residencial, incluyendo accesos vehiculares y peatonales, porterías, parqueaderos, zonas verdes, salones comunales, gimnasio, piscina, pasillos y demás espacios de uso colectivo.
- La ubicación de cada cámara responde a criterios de seguridad y protección de residentes, visitantes y bienes, priorizando puntos estratégicos que permitan el control de acceso, la prevención de incidentes y la identificación de situaciones irregulares o emergencias.
- Está estrictamente prohibida la instalación de cámaras en áreas privadas como el interior de apartamentos o casas, baños, vestieres, duchas o cualquier espacio donde exista una expectativa razonable de privacidad.
- La ubicación de todas las cámaras es informada mediante avisos visibles que indican la presencia del sistema de videovigilancia, el responsable del tratamiento de las imágenes y los datos de contacto para ejercer derechos. La

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

copropiedad mantiene un registro actualizado de la ubicación exacta de cada cámara, su ángulo de cobertura y las áreas monitoreadas, garantizando que la videovigilancia se ejerce de manera proporcional, necesaria y respetuosa de la intimidad de las personas.

7.2.- Tiempo de conservación de grabaciones

- Las grabaciones del sistema de videovigilancia serán conservadas por un periodo máximo de un (1) mes desde su captura, cumpliendo con el principio de temporalidad de la normativa colombiana.
- Transcurrido este plazo, las grabaciones serán eliminadas automáticamente de todos los sistemas de almacenamiento, incluyendo respaldos.
- Se exceptúan de este plazo aquellas grabaciones relacionadas con investigaciones en curso, procesos judiciales o administrativos, denuncias formales, incidentes de seguridad no resueltos o solicitudes de autoridades competentes, las cuales se conservarán únicamente por el tiempo estrictamente necesario para resolver la situación, procediendo a su eliminación definitiva e irreversible una vez superada dicha necesidad.

7.3.- Procedimiento de acceso a videos

- El acceso a las grabaciones de videovigilancia está restringido exclusivamente al administrador de la copropiedad, personal de seguridad autorizado y personal administrativo designado, quienes deben mantener estricta confidencialidad.
- Los copropietarios, residentes o terceros que requieran acceder a grabaciones específicas deben presentar solicitud escrita ante la administración, indicando fecha, hora aproximada, ubicación de la cámara y motivo justificado del requerimiento (incidente de seguridad, daño a propiedad, investigación de irregularidad, etc.).
- La administración evaluará la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles, verificando la identidad del solicitante y su legitimidad para acceder a la información.
- Si la solicitud es aprobada, se facilitará la visualización de las grabaciones en presencia de personal autorizado, sin permitir copia o reproducción salvo que exista orden judicial o requerimiento de autoridad competente.
- El acceso a videos por parte de autoridades judiciales, policiales o administrativas se realizará mediante oficio oficial, dejando constancia en registro de accesos que incluya fecha, funcionario solicitante, grabaciones consultadas y finalidad.

SECCIÓN 8 - AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es un documento físico que se pone a disposición del Titular en la Recepción o Portería de la Copropiedad, con el fin de informarle sobre el Tratamiento de los datos personales y comunicar información relacionada con la existencia de la Política

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

Integral de Datos Personales de la Copropiedad, la forma de acceder a las misma, las finalidades del Tratamiento y contiene:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable de Tratamiento.
- b) El tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- c) Los derechos del Titular.
- d) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la Política Integral de Tratamiento de Datos Personales, así como los cambios que se produzcan.
- e) Los procedimientos para la atención de consultas y reclamos.
- f) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas relacionadas con los datos sensibles.

SECCIÓN 9: GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del Titular de los datos, La Copropiedad pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al Titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

SECCIÓN 10. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

10.1 Procedimiento de Consultas:

- Los Titulares podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de La Copropiedad, mediante comunicación dirigida al responsable, la cual puede ser radicada en físico en la Recepción - Portería o enviada al correo electrónico: cr.santaluciadealsacia@gmail.com. En todo caso el Titular deberá indicar con claridad el lugar y dirección de notificación de la respuesta.
- La Copropiedad suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se emitirá la respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

10.2 Procedimiento de Reclamos

- El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante La Copropiedad, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Copropiedad al correo electrónico: cr.santaluciadealsacia@gmail.com o mediante comunicación escrita dirigida al Representante legal de la Copropiedad, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que el reclamo no sea de competencia de La Copropiedad, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.3.- Procedimiento para la Atención de Petición de actualización y/o rectificación

La Copropiedad rectificará y actualizará, a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

El Titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico cr.santaluciadealsacia@gmail.com o en medio físico dirigido al Representante legal indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

La Copropiedad podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al Titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad, el cual estará disponible en la Recepción - Portería y se pondrán a disposición de los interesados en la cartelera informativa.

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

10.4.- Procedimiento para la Atención de Petición de Supresión de Datos

- El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a La Copropiedad su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:
- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por La Copropiedad.

Sin embargo, este derecho del Titular no es absoluto y en consecuencia La Copropiedad podrá negar el ejercicio de este cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
- La Copropiedad aplicará internamente el Procedimiento Atención de Solicitudes que regula estos trámites.

SECCIÓN 11: VIGENCIA

- La presente política rige a partir del 1º. de noviembre de 2025 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en La Copropiedad.
- La Copropiedad ha creado la presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales en el que se definen, entre otros, los principios que cumplirán al transferir, recolectar, almacenar, usar y realizar cualquier actividad u operación con datos personales y los mecanismos para que los ejerzan. Esta política puede ser consultada en la administración, Recepción - Portería y cartelera informativa.
- Los datos principales de la Copropiedad a los que usted se puede comunicar para recibir más información son:
 - DOMICILIO: La Copropiedad tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. en la Calle 12 A # 71C-60
 - CORREO ELECTRÓNICO: cr.santaluciadealsacia@gmail.com

	MANUAL DE POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01-00
		Fecha; 01/11/2025

SECCIÓN 8: Anexos

- Formatos de autorización
- Avisos de privacidad
- Modelos de comunicación
- Registro de actividades de tratamiento