POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI PROPIEDAD HORIZONTAL.

CONTENIDO

I. Objetivo de la Política de Tratamiento.
II. Definiciones para efectos de la Política de Tratamiento.
III. Principios para el Tratamiento de los Datos Personales.
IV. Autorización.
V. Finalidades del Tratamiento.
VI. Procedimientos para el Tratamiento de los Datos Personales.
VII. Información y mecanismos dispuestos por La Unidad como Responsable del Tratamiento.
VIII. Área responsable del Tratamiento de Datos Personales.
IX. Derechos del Titular de los Datos Personales.
X. Deberes del Responsable del Tratamiento.
XI. Vigencia de la Política de Tratamiento y de las Bases de Datos.
XII. Otras disposiciones.

I. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

EL CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI –PROPIEDAD HORIZONTAL, (En adelante “La unidad”), comprometido con la seguridad de la información personal de sus usuarios, copropietarios, proveedores, contratistas, empleados y público en general y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, en especial por lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, se permite presentar las Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) de la unidad , en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los mismos, en virtud de la autorización que sea otorgada por los Titulares de la información.

En esta Política, la Unidad detalla I) los lineamientos corporativos generales que se tienen en cuenta a efectos de proteger los Datos Personales de los Titulares, II) la finalidad de la recolección de la información, III) los derechos de los Titulares, IV) el área responsable de atender las quejas y reclamos, y V) los procedimientos que debe agotar el Titular para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información objeto de tratamiento.

La Unidad, en cumplimiento del derecho constitucional *Habeas Data*, sólo recolecta Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los Datos Personales.

II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones que se esbozan a continuación:

a) **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

b) **Responsable o Encargado 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. En este caso la Unidad.

c) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d) **Dato 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.

e) **Dato Sensible**: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

f) **Tratamiento:** Cualquier operación o edificio de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

g) **Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales**: Se refiere al presente documento.

III. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales son:

a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, así como a lo dispuesto en la presente Política.

b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas que se consagran en esta Política, la cual debe ser informada al Titular.

c) **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que exista mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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

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

f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento estará sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

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

h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

IV. AUTORIZACIÓN

Teniendo en cuenta que las bases de datos de la Unidad han sido recolectadas desde el año 2.004 y cuenta con muchos Titulares, para garantizar el acceso de todos ellos a la presente Política y hacer efectivo el ejercicio del derecho *Habeas Data* por parte de éstos, la Unidad implementó las siguientes medidas para dar a conocer a los Titulares el Tratamiento de sus

Datos Personales y las condiciones bajo las cuales tiene lugar tal Tratamiento, realizó las siguientes gestiones:

a) Se publicó “Aviso de Privacidad” en administración de la Unidad.
b) Se publicó aviso en las instalaciones de la Unidad, en el cual consta el contenido de la presente Política.

A partir de la fecha, la Unidad, al momento de la recolección de Datos Personales, solicitará una autorización a los Titulares, informado sobre las finalidades especificas del Tratamiento para los cuales se obtiene dicho consentimiento.

La autorización de los Titulares podrá manifestarse por cualquiera de los siguientes medios: (i) escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que fue otorgada la autorización.

La Unidad conservará la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad y privacidad de la información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, esta autorización no será necesaria cuando se trate de: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) Datos Públicos; (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados, almacenados, usados, y excepcionalmente puestos en circulación, por la Unidad en desarrollo de su objeto social, con la finalidad de:

a) Proveer sus servicios e informar sobre cambios de sus servicios.
b) Lograr una eficiente comunicación relacionada con sus servicios, ofertas, alianzas, estudios, contenidos, así como los de la Unidad, con el fin de facilitar el acceso general a la información de éstos.
c) Evaluar la calidad de sus servicios y elaborar estudios estadísticos.
d) Obtener autorización para hacer grabaciones en asamblea general o extraordinaria, para uso exclusivo de transcripción de acta.
e) Realizar gestión administrativa, gestión de cobros y pagos, facturación e invitación a eventos.
f) Entrega de cartera morosa a terceros como abogados para gestión de cobro pre jurídica y jurídica.
g) Enviar información sobre actividades desarrolladas por la Unidad o enviar información que se considere de interés a través de los diferentes medios.
h) Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes públicos administrativos y de salud, así como a las autoridades competentes que lo requieran.
i) Compartir con terceros que colaboran con la Unidad y que para el cumplimiento de sus funciones deban acceder en alguna medida a la información.
j) Soportar los procesos de auditoría de la Unidad.
k) Realizar la debida seguridad en todos los temas relacionados con la video vigilancia de La Unidad y de las cámaras con CCTV, propiedad del CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI.
l) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con sus propietarios, copropietarios, proveedores.
m) Dar correcta ejecución al objeto social de la Unidad.
n) Cualquier otra finalidad de llegare a resultar en desarrollo del contrato o relación comercial existente entre la Unidad y el Titular.

La información suministrada por el Titular solo será utilizada para los propósitos aquí señalados

y una vez cese la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos deberán ser eliminados de las bases de datos de la Unidad, salvo que por disposición legal deban ser conservados, o archivados en términos seguros a efectos de sólo ser divulgados cuando la Ley así lo exija.

La Unidad, dentro de su objeto social y con la finalidad de desarrollar las actividades antes referidas, recolecta de sus Titulares información referente a sus Datos Personales, como, por ejemplo: Nombre, dirección, teléfono, documento de identidad, correo electrónico, datos laborales, datos de su núcleo familiar, datos de formación académica, datos médicos, datos financieros, entre otros. Lo anterior se justifica pues el CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI, es una entidad cuyo objeto social principal consiste en la administración de la concurrencia de derechos sobre los terrenos y demás bienes comunes para garantizar la seguridad y la convivencia pacífica.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Unidad realiza la recolección de los Datos Personales a través de los documentos requeridos para la vinculación de copropietarios y residentes, vinculación de proveedores, para empleados hojas de vida, referencias laborales y documentos necesarios para vinculación a la seguridad social entre otros.

Los Datos Personales recolectados por la Unidad, son almacenados a través un software debidamente licenciado, el cual es suministrado por proveedores especializados en la materia, con quienes se suscriben acuerdos de confidencialidad para la adecuada protección de la información.

1. Procedimiento para conocer la información

En aras de proteger y mantener la confidencialidad de los Datos Personales de los Titulares, la Unidad determina que el procedimiento para conocer la información que ésta posee del Titular en sus bases de datos, es el siguiente:

Quién desee conocer la información que la Unidad almacena en sus bases de datos, deberá enviar una comunicación a la dirección: Carrera 99 No. 48-22, Cali - Valle del Cauca, o al correo electrónico: conjuntomasari@gmail.com, en la cual manifieste su intención de conocer la información que sobre el Titular se encuentra en las bases de datos de la Unidad, y en la cual informe una dirección o correo electrónico en el cual se le pueda dar respuesta.

Esta comunicación deberá estar suscrita por (i) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (ii) los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; o (iv) por estipulación a favor de otro o para otro (en adelante y en la Unidad los “Interesados”).

El Área Responsable dará respuesta al Titular o al Interesado, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma, al correo electrónico o

dirección física que haya especificado en la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular o al Interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, caso en el cual el tiempo de respuesta se extenderá en cinco días hábiles adicionales.

La consulta de la información por parte del Titular o Interesado será gratuita, siempre y cuando sea (i) máximo una vez cada mes calendario, o (ii) se realice con motivo de una modificación sustancial de la presente Política. En caso de que la consulta se haga con una periodicidad mayor a la establecida, La Unidad podrá cobrar al Titular o Interesado los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, en que haya incurrido para el efecto.

2. **Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir la información - Atención de reclamos.**

Los Titulares de los Datos Personales o los demás Interesados, podrán en todo momento, solicitar a La Unidad la actualización, rectificación o supresión de sus datos y/o revocar la autorización del tratamiento por parte de La Unidad de los mismos, mediante la presentación de un reclamo a la dirección, Carrera 99B No. 48 - 22, Cali - Valle del Cauca, o al correo electrónico: conjuntomasari@gmail.com, en el cual se indiquen los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección física o correo electrónico en el que se debe dar respuesta, y los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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 solicitante 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.

Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual con la Unidad.

VII. INFORMACIÓN Y MECANISMOS DISPUESTOS POR EL CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI - PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPONSABLE:

Razón social	CONJUNTO MULTIFAMLIAR MASARI - PROPIEDAD HORIZONTAL
NIT	901.461.964-0
Domicilio	Cali- Valle del Cauca
Dirección	Carrera 99B No.48-22
Teléfono Celular	312 741 6424
Área encargada	Administración.
Correo electrónico	conjuntomasari@gmail.com

VIII. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Administración, será el área encargada de recibir las solicitudes, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales o demás Interesados. Esta área se encargará de realizar el manejo interno que sea necesario a efectos de garantizar una respuesta clara, eficiente y oportuna al Titular del Dato o los demás Interesados.
En todo tiempo el Titular o los Interesados pueden contactarse con estas áreas para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización.

IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el art. 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables y/o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe este requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en esta Política y en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
c) Ser informado por el Responsable y/o Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos antes mencionados podrán ser ejercidos por el Titular cualquiera de los Interesados.

X. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el art. 17 de la Ley 1581 de 2012, el Responsable del Tratamiento tendrá los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *hábeas data.*
b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política y en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
j) Tramitar las consultas y reclamos del Titular o los Interesados.
k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
l) Informar al Titular o a los Interesados, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
m) 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.
n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y DE LAS BASES DE DATOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales del CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI, rige a partir de abril de 2024 y mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales o laborales con el Titular, incluido el término requerido para ejecutar la totalidad de las actividades tendientes al cumplimiento de las finalidades del Tratamiento.

Igualmente, el Tratamiento de los Datos Personales por parte de la Unidad será efectuado mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales o laborales con el Titular, incluido el término requerido para ejecutar la totalidad de las actividades tendientes al cumplimiento de las finalidades del Tratamiento.

No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

XII. OTRAS DISPOSICIONES

a) La Unidad, para el Tratamiento de Datos Sensibles, informará a los Titulares de la información: (i) que, por tratarse de este tipo de datos, no está obligado a autorizar su Tratamiento e (ii) informará cuales datos son Sensibles y la finalidad de su Tratamiento.

b) Para efectos del Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, la Unidad responderá y respetará el interés superior de estos y, además, asegurará el respeto de sus derechos fundamentales. Adicionalmente, la Unidad solicitará autorización del representante del niño, niña o adolescente a efectos de efectuar el Tratamiento de sus Datos Personales.

c) La Unidad recolectará, almacenará, usará o circulará los Datos Personales sobre los que se cuente con la debida autorización, por el término que sea razonable y necesario.

La presente política rige a partir de abril de 2024.

Maryury Pérez H.

_____

CONJUNTO MULTIFAMILIAR MASARI - PROPIEDAD HORIZONTAL
Nit. 901.461.964-0
Carrera 99 No. 48 - 22. Cali - Valle del Cauca.
Teléfono celular 3127416424