



**MANUAL**  
**POLÍTICA Y**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**PARA EL**  
**TRATAMIENTO DE**  
**DATOS**  
**PERSONALES**

**DEL CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL**  
**SOLSTICIO ETAPA 7**


	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 1 de 40</b>	

## CONTENIDO

BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS .....	4
AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO .....	6
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	6
FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS .....	6
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO Y PROTECCION DE DATOS.....	7
FUNCIONES Y OBLIGACIONES .....	9
AUDITORÍAS .....	11
PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	12
DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	14
LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS .....	15
ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS .....	16
PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	16
DERECHO DE ACCESO O CONSULTA.....	16
DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS .....	18
INFRACCIONES Y SANCIONES .....	18
MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	19
CONCEPTO ANALITICO TECNICO .....	19
REGISTRO DE PROPIETARIOS Y LOCATARIOS .....	22
REGLAMENTO INTERNO DE LA COPROPIEDAD Y MANUALES.....	24
POLIZA DE SEGURO DE ZONAS COMUNES Y AVALÚO.....	25
CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD DE MAYOR EXTENSION YDE BIENES PRIVADOS .....	25
ACTAS DE ASAMBLEA .....	26
ACTAS DE CONSEJO .....	28
CARTERA MOROSA, MULTAS Y ESTADOS DE CUENTA.....	29
DATOS PROVEEDORES Y CONTRATOS VARIOS .....	29
EMPLEADOS O PERSONAL .....	31
TERCERIZADO:.....	31
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....	31

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 2 de 40</b>	

AUTORIZACIONES DIARIAS.....	32
SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	33
IMÁGENES – GRABACIONES DE AUDIO Y VIDEO .....	33
CLÁUSULA DE VIDEO VIGILANCIA.....	35
REDES DE COMUNICACIONES .....	36
FORMULARIOS DE SOLICITUDES .....	36
CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN .....	37
ANEXOS 1.....	38
CONSENTIMIENTO EXPRESO, TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y MENORES DE EDAD .....	38
ANEXO 2.....	39
AVISO DE PRIVACIDAD.....	39
ANEXO 3.....	40
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELIMINACION DE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS.....	40

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 3 de 40</b>	

## BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, con objeto de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y del Decreto 1377 de 2013, adopta este Manual Interno de protección y seguridad de datos, donde se acopian las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, con el fin de realizar el óptimo uso de datos e impedir su manejo inadecuado a través de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de acuerdo con el principio de seguridad enunciado en el artículo 4 literal g) de la LEPD.

El presente manual pertenece exclusivamente al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**.

Dirección: Carrera 123 # 14 b 08 Barrio Recodo.

- Representante Legal: Yolanda Pedroza Leon
- Documento de identificación: Cedula de Ciudadanía Número 39.812.004
- Correo Electrónico: [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com)


### Quien contara con el apoyo del personal administrativo:

- YOLANDA PEDROZA LEON Administrador
- CARMEN SOFIA CORZO PINILLA Revisora Fiscal
- YENNIFER BELTRAN Contador

Las disposiciones de este documento se aplican a las bases de datos objeto de responsabilidad del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos, que deben ser protegidos de acuerdo con la normativa vigente, a la persona que participa en el tratamiento y a los puntos confidenciales donde se ubiquen dichas bases de datos.

Teniendo en cuenta los derechos de autor reglamentados en Colombia, el presente manual no tiene autorizada su reproducción, transcripción o copia completa a ningún tercero, considerando la redacción de este como dato sensible del profesional encargado.

El presente manual se encuentra bajo custodia, cuidado y protección del responsable de manejo de datos del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 4 de 40</b>	


## ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

YOLANDA PEDROZA LEON, con C.C. N° 39.812.004, el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, será el Oficial de protección de datos para la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos al correo electrónico: [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com)


### DEFINICIONES RELEVANTES ESTABLECIDAS EN LA LEY ESTATUTARIA DE PROTECCION DE DATOS Y EL DECRETO 1377 DE 2013

Dentro del presente ítem se encuentran detallados algunos conceptos que son fundamentales para la comprensión y aplicación del **MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS** del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**.

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
3. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
4. **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, revistas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
5. **Dato Semiprivado:** Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros (reportes positivos y negativos).
6. **Dato Privado:** Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, de administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.
7. **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 promuevan 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, grabaciones fílmicas, grabaciones de voz y los datos biométricos.
8. **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.

	PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7	Código	MH-1
		Versión	2
	MANUAL HABEAS DATA	Fecha	11/05/24
		Página 5 de 40	

9. **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.
10. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
11. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
12. **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.
13. **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.
14. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
15. **Custodia física de almacenamiento de la información:** Salvaguardando la información física de la copropiedad, el responsable del tratamiento de datos debe disponer en un lugar de almacenamiento físico bajo llave, de toda la información contenida en el presente manual, llave con exclusivo uso del mismo.
16. **Custodia electrónica de almacenamiento de la información:** Toda la información que se encuentre sistematizada deberá contar con claves privadas de acceso (computador), de uso exclusivo del responsable de tratamiento de datos.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 6 de 40</b>	

## AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está aceptando bien de manera expresa o tácita el tratamiento de sus datos por parte del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, en los términos y condiciones del presente manual.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad Pública o Administrativa (Juzgados, Notarias, Fiscalía, Alcaldías, Gobernaciones, entre otros) de acuerdo a su ejercicio individual como de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.


## RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, a través de su representante legal, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Carrera 123# 14 b 08 Barrio Recodo
- Correo electrónico: [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com)
- Representante Legal: Yolanda Pedroza Leon
- Documento de identificación: Cedula de Ciudadanía Número 39.812.004

## FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, en el desarrollo de su actividad empresarial, como entidad sin ánimo de lucro, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, así como personas jurídicas con quienes tiene relación contractual y mediante las cuales se apoyó para el funcionamiento y ejercicio del objeto social de la persona jurídica **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7** en cumplimiento de la ley, y en concordancia con los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 7 de 40</b>	

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO Y PROTECCION DE DATOS**

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, deben actuar de conformidad al presente manual de políticas.

El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, debe informar a su personal de servicio de las medidas y normas de seguridad que compete al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias de su incumplimiento, mediante cualquier medio de comunicación que garantice su recepción o difusión (correo electrónico, tablero de anuncios, etc.). De igual modo, debe poner a disposición del personal el presente manual para que puedan conocer la normativa de seguridad de la empresa y sus obligaciones en esta materia en función del cargo que ocupan.

**CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación referidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.


Las funciones y obligaciones del personal del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este manual. La lista de usuarios y perfiles con acceso a los recursos protegidos están recogidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este Manual por parte del personal al servicio del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, son las siguientes:


- **Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la empresa u organización no pueden comunicar o revelar a terceras personas,



	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 8 de 40</b>	

datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de estos.

- **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos. Cuando se firmen contratos de transmisión de datos, estos se anexarán en el presente manual.
- **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**
  - Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
  - No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.
  - Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
  - No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
  - No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
- **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse a los responsables de seguridad que podrán autorizarla y, en su caso, registrarla.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de estos.
- **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento a los responsables de seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.
- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.
- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto,

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 9 de 40</b>	


debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar supérpida o sustracción.

- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.
- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.
- **Deber de archivo y gestión de documentos soporte:** Los documentos y soportes deben ser debidamente archivados con las medidas de seguridad establecidas en el presente manual.

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES


**CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7,** designa como encargados de seguridad de las bases de datos, sensibles, sistematizadas y físicas Yolanda Pedroza Leon, representante legal de la copropiedad, para las bases de datos físicas y sistematizadas, inclusive las que contienen datos de carácter sensible y privado, Base de Datos Actualización de registro de propietarios y Locatarios, Contratos varios, proveedores, hojas de vida empleados, Autorizaciones diarias, Actas de Consejo, Actas de Asamblea, Comité de Convivencia, Imágenes. Yolanda Pedroza Leon. **Cargo: Representante Legal y/o Administrador.** Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar e implementar las medidas de seguridad recogidas en el Manual Interno de políticas de protección de datos.
2. Garantizar la existencia de una lista de usuarios autorizados, ejemplo personal de seguridad, indicando perfiles, funciones, alcances e información conocida y a su cargo de manejo.
3. Analizar las incidencias registradas para establecer las medidas correctivas oportunas, al menos cada tres (3) meses.
4. Realizar una auditoría, interna, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección de datos, al menos cada seis (6) meses en conjunto con el profesional consultor externo encargado del tema.
5. Coordinar y controlar los mecanismos que permiten acceder a la información contenida en las bases de datos y elaborar un informe mensual sobre dicho control, así mismo contar con un informe anual del tema para cada Asamblea General.
6. Comprobar, al menos cada tres (3) meses, la validez y vigencia de la lista de usuarios, la existencia y validez de las copias de seguridad para la recuperación de

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 10 de 40</b>	

datos, la actualización del Manual Interno de Seguridad y el cumplimiento de las medidas relacionadas con las entradas y salidas de datos.

7. Definir el proyecto de auditoría, interna o externa, al menos cada seis (6) meses.
8. Recibir y analizar el informe de auditoría para elevar sus conclusiones y proponer medidas correctoras al responsable del tratamiento.
9. Gestionar y controlar los registros de entradas y salidas de documentos o soportes que contengan datos personales.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 11 de 40</b>	


## AUDITORÍAS

Las bases de datos que contengan datos personales, objeto de tratamiento por el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, clasificadas con nivel de seguridad sensible o privada, se han de someter, al menos cada año, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este manual. Serán objeto de auditoría tanto los sistemas de información como las instalaciones de almacenamiento y tratamiento de datos.

El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, realizará una auditoría extraordinaria siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad, con el fin de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de estas.

- Las auditorías deben ser realizadas por profesional encargado de los parámetros del presente manual, siempre basado en las normas vigentes y concluirán con un informe de auditoría que contendrá:
- El dictamen sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa sobre protección de datos.
- La identificación de las deficiencias halladas y la sugerencia de medidas correctoras o complementarias necesarias.
- La descripción de los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes y las recomendaciones propuestas.


El responsable de seguridad estudiará el informe y trasladará las conclusiones al responsable del tratamiento para que implemente las medidas correctoras. Los informes de auditoría serán adjuntados al Manual Interno de Seguridad y quedarán a disposición de la Autoridad de Control.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 12 de 40</b>	


## PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad, salvo en los siguientes casos que exceptúa el artículo 10 de la LEPD:
  - o Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden Judicial.
  - o Datos de naturaleza Pública.
  - o Casos de urgencia médica o sanitaria.
  - o Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
  - o Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- **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.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
  - o El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 13 de 40</b>	

- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
  - Los derechos que le asisten como Titular.
  - La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la LEPD y la Constitución Política. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento 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. El responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual Interno de Seguridad, de obligatorio cumplimiento para todo usuario personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 14 de 40</b>	

## **DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

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


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

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes, respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

En todos aquellos casos que una autoridad competente requiera un dato en el que estén involucrados menores de edad, el responsable del tratamiento de datos deberá contar con previa autorización del titular mayor de edad responsable, para lo cual se solicita que el presente documento sea diligenciado en cada uno de los inmuebles que registren menores de edad y firmados por sus padres o personas a cargo.

	PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7	Código	MH-1
		Versión	2
	MANUAL HABEAS DATA	Fecha	11/05/24
		Página 15 de 40	

## LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

**Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que se les han dado a sus datos personales.


**Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de corrección:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** El derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

**Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

**Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de Datos.



	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 16 de 40</b>	

## ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

Yolanda Pedroza Leon, con C.C. No. 39.812.004. **Cargo: ADMINISTRADOR**, El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, será el Oficial de protección de datos para las peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Correo electrónico: [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com)

## PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

### DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:


1. Al menos una vez cada mes año calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada año calendario, El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante una carta dirigida al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, mediante correo electrónico, [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com) indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a Carrera 123# 14 b 08 Barrio Recodo. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.


El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 17 de 40</b>	

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7.**

Una vez recibida la solicitud, el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresado los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 18 de 40</b>	

## DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante una carta dirigida al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, o enviando un correo electrónico a [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com) indicando en el asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a Carrera 123 # 14 b 08 Barrio Recodo. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos del Titular.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular o poder en caso de ser representante.
3. Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud Corrección, supresión, revocación o inflación.
4. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
5. Documentos que acrediten la petición formulada y que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que corrija 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.


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 se decida.

El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## INFRACCIONES Y SANCIONES

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 19 de 40</b>	

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal (g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.


### **CONCEPTO ANALITICO TECNICO**

Con objeto de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos, el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, el responsable del tratamiento de datos personales, debe implementar medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles de seguridad según el tipo de datos:

- Nivel 1. Público-semiprivado
- Nivel 2. Privado
- Nivel 3. Sensible.

Los niveles de seguridad son acumulativos, de forma que las medidas de seguridad para datos sensibles incluyen también las medidas de seguridad para los niveles, privado y


	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 20 de 40</b>	

público-semiprivado; y las medidas de seguridad para datos privados incluyen, a su vez, las del nivel público-semiprivado.

La clasificación de los niveles de seguridad se realiza atendiendo a la tipología de los datos, la finalidad del tratamiento y la actividad del responsable del tratamiento (Tabla I).

**TABLA 1. TIPOS DE DATOS Y EL NIVEL DE SEGURIDAD**

<b>Tipo de datos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel de seguridad</b>
Publico	Datos contenidos en documentos públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas. En propiedad horizontal este dato se resume en aquellos procesos que, por convivencia, recuperación de cartera, administrativos/penales (auditorias), procesos por hurtos, se desarrollen en la copropiedad y tendrán el respectivo nivel solo cuando se cuente con la sentencia en firme.	1 público - semiprivado
Semiprivado	Datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (reportes positivos y negativos). En propiedad horizontal este ítem se aplica en lo concerniente a cartera y estado de cuenta de un inmueble a cargo de un tercero propietario, es de tener en cuenta aplicaciones referidas a continuación.	1 público - semiprivado
Privado	Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.	2 privado
Sensible	Datos de salud, ideología, afiliación sindical, creencias, religión, origen racial o étnico, vida sexual, datos recabados sin consentimiento para fines policiales, grabaciones fílmicas y de audio, datos biométricos (huellas, Iris, etc.), datos derivados de la violencia de género.	3 sensible

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 21 de 40</b>	


Las medidas de seguridad también varían según el sistema de tratamiento de la base de datos, que pueden ser sistematizadas, físicas o parcialmente sistematizadas.

La siguiente tabla (Tabla II) indica las bases de datos fundamentales con las cuales debe contar la copropiedad, el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de las bases de datos almacenadas y tratadas por el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**.

**TABLA 2. BASES DE DATOS Y NIVEL DE SEGURIDAD**

<b>Base de datos</b>	<b>Nivel de seguridad</b>	<b>Sistema de tratamiento</b>
Actualización Registro de Propietarios y Locatarios	Sensible	Mixto
Reglamentos Internos y manuales	Publico	Mixto
Póliza de seguro de zonas comunes y avalúo	Privado	Físico
Certificado de tradición y libertad de mayor extensión	Publico	Físico
Certificados de tradición y libertad de bienes privados	Privado	Físico
Actas de Asamblea	Privado	Físico
Actas de Consejo	Privado	Físico
Cartera, multas y/o estados de cuenta	Privado y sensible	Mixto
Datos Proveedores y contratos varios	Privado	Mixto
Empleados o personal tercerizado	sensible	Físico
Autorizaciones Diarias	Sensibles	Físico
Capacitación Sistema de Gestión	Privado	Físico
Imágenes, grabaciones, etc	Sensible	Sistematizada

Las anteriormente enunciadas son las bases de datos que debe tener el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, para las cuales debe tener en cuenta en cada una de ellas, lo siguiente:

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 22 de 40</b>	

## **REGISTRO DE PROPIETARIOS Y LOCATARIOS**

Reseñando la tabla anterior, teniendo en cuenta los alcances de la ley 675 de agosto 3 de 2001 en la que se clasifica la sociedad de Propiedad Horizontal como una entidad sin ánimo de lucro, en la cual su eje central se encuentra en los propietarios de inmuebles privados, locatarios, se puntualizan los alcances del presente acápite, así:

La razón de contar con un registro de propietarios y locatarios se encuentra en la necesidad de la persona jurídica y está a través del responsable de la salvaguarda y manejo de datos, en contar con toda la información individual fundamental, para temas de notificaciones de citaciones de asamblea, cobros de cartera, notificaciones de llamados de atención salvaguardando el debido proceso, intermediación de información, entre otros, para lo anterior se entrega un formato denominado ANEXO 1 Excel contenido en un folio para ser verificados doble cara oficial.

El presente documento cuenta con dos caras contenidas en un solo formato, el responsable del tratamiento de datos deberá entregar a cada uno de los inmuebles, un formato en blanco a fin de que el receptor (propietario y/o locatario) diligencie el mismo por las dos caras.

En la primera cara, se encuentran datos tales como nombres, correos electrónicos, teléfonos, información de vehículos, mascotas, entre otros.

En la segunda cara se encuentra consagrada la política de datos que debe firmar quien diligencie el formato (independientemente que sea propietario o locatario, firma quien diligencia el mismo).


Una vez diligenciado el formato, el usuario en la casilla de autorización de uso de datos, podrá optar por aceptar o no las políticas de datos.

El responsable de la política de datos debe imperativamente cumplir con la entrega del formato, con planilla física consecutiva por locales de constancia de entrega, encaso de que alguien se niegue a recibir, deberá remitirlo por Servientrega correo certificado o envíos 472. En los dos casos deberá contarse con los soportes de diligenciamiento previo al cumplimiento de la entrega.

El receptor del documento (propietario o locatario) debe contar con un tiempo específico de cumplimiento de devolución de documento diligenciado, expuesto expresamente y físico adjunto en él envío (ejemplo: 5 días hábiles), tiempo al cual el responsable del tratamiento de datos debe realizar seguimiento, recordación hasta lograr el objetivo. Término que podrá ampliarse a criterio del responsable del tratamiento de datos.

El receptor al tomar el formato tendrá la libertad de:

- Diligenciar el formato, aprobar la política de datos y firmar.
- Diligenciar el formato, no aprobar la política de datos y firmar.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 23 de 40</b>	

- No diligenciar el formato, no aprobar la política de datos y no firmar.

Todas las anteriores son válidas.

Para aquellos casos en los cuales quien se niegue a diligenciar el formato sea locatario, el responsable del tratamiento de datos deberá contactar al titular primario del inmueble para el trámite correspondiente entregando directamente el formato o enviándolo vía Servientrega o por correo electrónico PDF.

El responsable del tratamiento de la política de datos deberá realizar un cuadro en el cual se ingresen todos los inmuebles de la copropiedad, identificados por número de local, ingresar los datos suministrados a fin de tener claridad en el tipo de datos de acuerdo a las clasificaciones legales correspondientes y en aquellos que el usuario restrinja la información o no apruebe la política de datos se deberá dejar la anotación y preferiblemente el motivo que exponga el mismo.

No se permite el registro de bases de datos personales que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad expuestas en el presente documento. Es decir, si no allegan el total de información, se registra en la base de datos únicamente lo existente y se deja información de incompleta, aunque el responsable de la política de datos deberá continuar con el procedimiento hasta lograr el objetivo y cumplimiento de la información completa.


Los datos contenidos en el formato anexo 1 y que formarán parte de tabla de resumen (que deberá diseñar el responsable de la política de datos), serán de exclusivo manejo, control, seguimiento y aval del responsable de la política de datos.

El uso de los datos contenidos en estos anexos, manejados por el responsable de la política de datos, servirán para:

- Notificaciones (citaciones asambleas, consejos, comités, reuniones informales, invitaciones culturales y de integración)
- Mantener actualizados los registros contables en el acápito de cartera, para que cada uno de los inmuebles aparezcan con el titular correcto (esta información se complementa con el desglose en el ítem de certificados de tradición y libertad)
- Realizar cobros de cartera
- Realizar llamados de atención por convivencia
- Ejecutar multas ordenadas por el Consejo de Administración, habiendo dado cumplimiento al debido proceso.

Para finalizar esta base de datos se deberá tener en documento físico, AZ exclusiva para todos los registros de propietarios y locatarios, disponer un lugar seguro para su almacenamiento físico, preferiblemente bajo llave de uso y manejo exclusivo del responsable de la política de datos, así mismo debe estar en documento digital en tabla modelo adjunta debidamente diligenciada y alimentada por el responsable del tratamiento de



	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 24 de 40</b>	

datos con claves exclusivas para el responsable de datos en el computador o medios digitales de la copropiedad.

El presente registro de locatarios y propietarios una vez constituido, puede tener modificaciones y/o eliminaciones, en los correspondientes casos se debe proceder así:

Todo locatario y/o propietario al ingresar sus datos está entregando el compromisotácito de cumplir con el deber de otorgar actualizaciones, modificaciones y/o eliminaciones respectivas, que se presentan en los casos puntuales:

- Un locatario entrega un registro en determinada fecha indicando datos de sus empleados, pasados algunos meses cambia a alguno de sus empleados, por ende, la información debe ser modificada, por lo que debe diligenciar nuevamente el formato y de esta manera actualizarla.
- En los casos que un locatario registre todo su círculo laboral y al cabo del tiempo, estos se retiren de la copropiedad, deberá tramitar dos formatos, así: el formato de salida y/o autorización de trasteo, y el formato de eliminación de información de la base de datos anexo No. 3. Frente a estos dos ítems expuestos en el presente acápite existen dos obligaciones puntuales del responsable de protección de datos, la primera validar circunstancias de tiempo, modo y lugar para avalar salida de trasteo en concordancia con lo estipulado en el reglamento interno de la copropiedad y segundo al recibir el formato de eliminación de datos, proceder debidamente a extraer del listado de residentes activos, manteniendo la sensibilidad de los datos respectivamente.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA COPROPIEDAD Y MANUALES**


Los reglamentos internos de toda copropiedad son datos PUBLICOS y por tanto deben ser suministrados al tercero interesado.

Quienes requieren esta documentación generalmente son propietarios y locatarios.

Se recomienda que cada vez que ingrese un nuevo propietario y/o locatario, se suministre un manual de convivencia y de ser el caso un reglamento a fin de que conozca las normas de la copropiedad. Igualmente aplicará para los proveedores fijos (vigilancia electrónica, aseo, etc.) suministrar un ejemplar para que el representante legal de dichas empresas capacite a su personal siempre con las normas vigentes de la unidad residencial.

Debe tener en cuenta el responsable del tratamiento de datos lo siguiente:

- Estos reglamentos siempre deben estar debidamente registrados en Notaria haber sido aprobados de acuerdo con las normas vigentes.
- Los manuales deben estar debidamente aprobados por la asamblea y estar actualizados a las normas vigentes.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 25 de 40</b>	

- Siempre se suministra una copia cuyo costo debe estar a costa del interesado. Estos reglamentos pese a tener categoría de dato Público, por su importancia y ser la matriz reglamentaria de la copropiedad, deben estar el documento físico custodiados bajo llave responsabilidad del tratamiento de datos y estar digitalizado en computador de la copropiedad con clave de acceso conocida por el mismo (puede ser digitalizado o escaneado).

### **POLIZA DE SEGURO DE ZONAS COMUNES Y AVALÚO**

La póliza del seguro de zonas comunes de una copropiedad tiene carácter de obligatoriedad de acuerdo a la ley 675 de 2001 y su principal objetivo es:

Salva guardar todas las zonas comunes frente a un siniestro, dicha póliza debe estar basada en cifras y cálculos emitidos por firma aprobada en Colombia como evaluadora.

Tanto la póliza física, como el avalúo debe estar custodiada por el responsable de manejo de datos de la copropiedad, en lugar de almacenamiento seguro bajo llave, asimismo debe estar digitalizado o escaneado en carpeta de pc con clave de acceso conocida exclusivamente por el responsable del tratamiento de datos.

Estos documentos tienen categoría de privado toda vez que podrán ser consultados por locatarios y propietarios.

### **CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD DE MAYOR EXTENSION Y DE BIENES PRIVADOS**


Las copropiedades deben contar con el certificado de tradición y libertad de mayor extensión, mediante el cual se pueden identificar linderos de la Propiedad Horizontal, delimitación de zonas comunes y privadas.

En el presente certificado de tradición y libertad de mayor extensión se encuentra el listado de cada uno de los inmuebles que componen la Propiedad Horizontal, incluyendo las matrículas inmobiliarias de cada uno.

De acuerdo con lo anterior el responsable de tratamiento de datos, contará con todos los certificados de tradición y libertad de cada uno de los inmuebles privados.

Una vez se cuente con el total de certificados de tradición y libertad, el responsable del tratamiento de datos deberá:

- Tomar el dato registrado de nombres de último propietario a fin de ser el punto de partida de la base de registro de propietarios.
- Actualizar en contabilidad cada uno de los titulares de inmuebles, responsables de cuotas de administración y/o cartera.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 26 de 40</b>	

Dichos documentos físicos y digitales están bajo custodia del responsable del tratamiento de datos y deben estar dispuestos en lugar de almacenamiento físico seguro de único manejo del mismo y de igual manera en los documentos digitales

serán consignados en el pc de la institución, con claves de acceso conocidas y controladas por el responsable del tratamiento de datos.

### **ACTAS DE ASAMBLEA**

Las actas de asamblea son datos privados, se encuentran bajo custodia, protección y almacenamiento del responsable de protección de datos.


Las actas de asamblea deben ser producto del cumplimiento estipulado de la ley 675 de 2001 en concordancia con el reglamento interno de la copropiedad, en cuanto a parámetros de citación en tiempo, modo y lugar, dichas actas son el producto de reuniones ordinarias y extraordinarias en una copropiedad, en la cual se encuentran consignadas temas y decisiones acogidos en la misma por parte de la mayoría.

Sin embargo previo al producto final que corresponde al acta, el representante legal de la unidad residencial y responsable de la protección de datos, deberá notificar a los convocados, mediante listados por medio de los cuales firman como evidencia de recibido, este tipo de planillas son dato sensible y por tanto su circulación será restrictiva, por lo que en cumplimiento de la ley estatutaria de protección de datos, al inicio de la reunión deberá intervenir y dejar constancia escrita en el acápite de verificación de quorum que dio cumplimiento a las notificaciones las cuales deberán ser verificadas únicamente por el presidente de la sesión, de manera visual y no de registro filmico, fotografiado ni de fotocopia.

Así mismo, para el debido cálculo del quorum de asistencia, se realiza registro físico con inclusión de firma de los asistentes, por lo que este listado teniendo nivel 3 correspondiente a sensible, es de uso exclusivo del responsable de manejo de datos, igualmente se otorga potestad transitoria al presidente de la sesión para verificar el contenido de manera visual la existencia del mismo.

Las actas de asamblea tendrán como anexos los siguientes documentos:

1. Convocatoria, dato privado.
2. Listado de notificación previa a la convocatoria, dato sensible.
3. Poderes, dato sensible
4. Listado de asistencia, para cálculo de quorum, dato sensible.
5. Informes financieros, previamente enviados en la convocatoria incluído carter, dato privado

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 27 de 40</b>	

Las actas de asamblea son nivel 2 privado, por lo que todo locatario, propietario, asistente a la sesión mediante poder, podrá requerir copia de la misma, con cargo a su costa las copias de la misma, tener en cuenta que se suministra el acta NO los anexos pues las firmas de recibido de convocatoria y asistencia contienen firmas y siendo dato sensible no son susceptibles de réplica o copia a ningún tercero, sin embargo, para evitar suministrar datos sensibles se recomienda al realizar el acta de asamblea lo siguiente,

- Inscribir la constancia otorgada por el representante legal y verificada por el presidente de la sesión sobre la adecuada notificación de citación.
- En el ítem de verificación de quorum insertar un listado de asistencia incluyendo únicamente columnas así: local y propietario asistente o poder.


Las actas de asamblea físicas deben estar debidamente custodiadas por el responsable de tratamiento de datos bajo almacenamiento seguro bajo llave con su respectivo control; igualmente deben estar digitalizadas o escaneadas custodiadas en sistema informativo seguro con acceso de clave al pc correspondiente.

Teniendo en cuenta el Nivel 2 correspondiente a dato privado de actas de asamblea, estas no se publican en sitios de tránsito de la copropiedad por lo que se recomienda, hacer una publicación general informativa que el acta dentro de los términos previstos en la ley, se encuentra disponible para los interesados, firmada por presidente y secretario como lo ordena la ley 675 de 2001.

Toda Asamblea ordinaria o extraordinaria podrá ser grabada en audio y video, siempre bajo custodia del responsable del manejo de protección de datos, deberá advertir al inicio de la sesión de las grabaciones respectivas y el consentimiento será tácito y autorizado por los presentes al permanecer en el recinto. Los fines de grabación son exclusivos de transcripción y no para trasladar videos y audios a terceros toda vez que el contenido fílmico y de audio son datos sensibles, además que debe propenderse por la sana convivencia.

En caso que alguien se oponga a ser grabado o filmado deberá suspenderse la grabación pese a que la copropiedad tenga que pagar el servicio contratado, en caso que la persona voluntariamente al determinar que no le grabe opte por retirarse, deberá someterse a votación de los presentes causar o no las multas a que haya lugar por la inasistencia, siempre que las multas se encuentren consagradas en el reglamento NO será válida decisión de asamblea por ser de índole económico, en caso que si este en el reglamento, igual se deberá dar cumplimiento al debido proceso que antepone toda multa.

Las grabaciones tienen exclusivo objetivo de transcripción por parte del secretario es una herramienta de claridad para dicho fin, no serán enviadas a ningún tercero incluido comités de verificación del acta en caso de existir.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 28 de 40</b>	

No es imperativo grabar o filmar, la ley 675 de 2001 en ningún acápite lo contempla, se recomienda que invitemos a todos los locatarios, principalmente el secretario tomar atenta nota y registrar las decisiones tomadas de manera clara y puntual.

### **ACTAS DE CONSEJO**

Las actas de consejo son datos privados, se encuentran bajo custodia, protección y almacenamiento del responsable de protección de datos.


Las actas de consejo deben ser producto del cumplimiento estipulado de la ley 675 de 2001 en concordancia con el reglamento interno de la copropiedad, en cuanto a parámetros de citación en tiempo, modo y lugar, dichas actas son el producto de reuniones ordinarias y extraordinarias al interior del consejo de administración en una copropiedad, en la cual se encuentran consignados temas y decisiones acogidos en la misma por parte de la mayoría.

Las actas de consejo son nivel 2 privado, por lo que todo locatario, propietario, asistente a la sesión en calidad de locatarios o propietario o consejero o representante legal o personal adscrito o invitado, podrá requerir copia de la misma, con cargo a su costa las copias de la misma.

Las actas de consejo físicas deben estar custodiadas por el responsable de tratamiento de datos bajo almacenamiento seguro bajo llave con su respectivo control; igualmente deben estar digitalizadas o escaneadas custodiadas en sistema informativo seguro con acceso de clave al pc correspondiente.

Las reuniones de Consejo de administraciones ordinarias o extraordinarias podrán ser grabadas en audio, siempre bajo custodia del responsable del manejo de protección de datos, deberá advertir al inicio de la sesión de las grabaciones respectivas y el consentimiento será tácito y autorizado por los presentes al permanecer en el recinto. Los fines de grabación son exclusivos de transcripción y no para trasladar videos y audios a terceros toda vez que el contenido de audio son datos sensibles, además que deben propenderse por la sana convivencia.

En caso de que un consejero o asistente se oponga a la grabación, esta deberá suspenderse. El contrato del contador debe contar con una cláusula correspondiente a CONFIDENCIALIDAD, así **CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**. El profesional contratado Yennifer Beltran mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 1.013.648.155 de Chiquinquirá con tarjeta profesional vigente No.225199 T.P expedida por la Junta Central de Contadores, denominado en el presente documento como CONTRATISTA se compromete a salvaguardar la custodia, información y datos del CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7 de acuerdo a los direccionamientos del CONTRATANTE y bajo estricto secreto profesional, mientras dure el ejercicio de su cargo y hasta adicionales a su retiro, garantizando no promulgar la información conocida en materia contable, así como los datos semiprivados, privados,

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 29 de 40</b>	

sensibles de identificación de residentes o propietarios de cada unidad residencial de la copropiedad CONTRATANTE. En los casos que el contrato ya esté firmado, vigente y NO próximo a vencerse se podrá realizar OTRO SI de cláusula adicional refiriendo el contenido anteriormente descrito y debe ser firmado por las partes involucradas. El contador deberá conocer los acápites del manual de políticas de protección de datos en lo concerniente a su competencia, por lo que el responsable del tratamiento expedirá una copia de estos únicos ítems (PROGRAMA CONTABLE y CARTERA MOROSA, MULTAS Y ESTADOS DE CUENTA) para su conocimiento, aplicación y reproducción. Toda la contabilidad se debe tener digitalizada y los soportes físicos, todo lo anterior bajo llave y clave en el pc en carpeta administrativa, el responsable del tratamiento de datos estando a cargo respectivamente.

### **CARTERA MOROSA, MULTAS Y ESTADOS DE CUENTA**

La cartera morosa general es un dato privado, la ley 675 de 2001 ordena que como prerrequisito a toda citación de asamblea ordinaria o extraordinaria debe anexarse la cartera morosa de la copropiedad.

Sin embargo, este elemento de información financiera de la copropiedad ostenta el nivel de privado solo cuando se trata de cifras totalizadas; toda vez que al expedir un estado de cuenta detallado en el que se individualicen los conceptos y montos lo convierte en un dato sensible.


En conclusión, una cartera morosa variará la clasificación de dato sensible cuando se desglose el valor total de la deuda.

La jurisprudencia en 2019 validó la posibilidad del representante legal de publicar los deudores morosos en carteleros de zonas comunes, sin embargo, desde el presente manual de protección de datos se recomienda antes de cualquier publicación tener certificación clara de la deuda evitando publicaciones que puedan resultar injuriosas, al publicar esto siempre con valores totalizados y nunca especificar conceptos detallados.

La cartera morosa, estados de cartera son documentos que deben estar salvaguardados, almacenados en físico en lugar seguro y de manera digital.

### **DATOS PROVEEDORES Y CONTRATOS VARIOS**

Los datos de proveedores y contratos varios deben tener un archivo especial, de acuerdo a los tipos de contrataciones tanto formales y fijas u ocasionales y temporales. En este archivo (físico y digital mediante escáner) deben reposar contrato debidamente firmados, pólizas que respalda el contrato, cámara de comercio y Rut de los contratistas o proveedores, cotización origen de la contratación y que soporta el contrato en términos de modo, tiempo, alcance y lugar.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 30 de 40</b>	

La información de proveedores, contratos y pólizas son de origen privado y podrán ser suministrados a locatarios y/o propietarios que así lo requieran, si bien es cierto en esta información se encuentran teléfonos, correos electrónicos, entre otros, estos pasan al orden de disponibilidad de datos, toda vez que se encuentran clasificados en tipo comercial, que igualmente se encuentran por internet, esto incluyen números telefónicos fijos y móviles de la compañía, personal o dependencias adscritas y el representante legal siempre que estos números sean corporativos, de ser números personales tendrán categoría de sensibles.


Todos los proveedores activos en la copropiedad (vigilancia electrónica, aseo, etc.) deberán allegar anualmente certificado de ARL en el cual conste el porcentaje de SG SST de la compañía y así mismo las capacitaciones que frente al tema y en concordancia al puesto de trabajo han realizado a su personal.

En todos los contratos, originando un servicio personalizado de un tercero, cada compañía deberá remitir anualmente o cada vez que modifique su personal, la siguiente información;

- Hoja de vida actualizada (vigilantes, operarios, aseadores)
- Constancia de afiliaciones vigentes (arl, salud, pensión)
- Pago de parafiscales (siempre solicitar mensualmente y verificar constancias de pago oportuno a cada uno de los terceros en labor en la copropiedad)
- Certificados de alturas en caso de que algún operario realice labores de acuerdo a la normatividad vigente, superiores a 2 metros, esto es subida y bajada.
- Cursos actualizados que por ley deban tener (vigilantes los indicados por la superintendencia y aseadores en certificación de capacitación de manejo de productos)
- Certificados y constancia de entrega periódica y cumplida de dotación.
- Constancia de cumplimiento de pagos de primas, vacaciones, cesantías.
- Consignas generales y específicas de cumplimiento del personal
- Cronogramas de trabajo o programación de funciones de cada persona que este adscrita a la copropiedad.
- Manual de funciones de la compañía contratada verificando que en el mismo se encuentren las responsabilidades de cada uno de los operarios adscritos a la copropiedad.

En el caso de los contratos de seguridad que opera la obligatoriedad de tener actualizado y expedido anualmente un estudio de seguridad este tendrá la categoría de dato sensible toda vez que en este se muestra todas las posibilidades de riesgo de la unidad residencial.

Todos los anteriores documentos deben estar custodiados por el responsable de manejo de datos de la copropiedad y almacenados en lugar seguro bajo llave de su manejo, para los casos de digitalización y/o escáner de la información deberá estar contenido en una carpeta individual digital en el pc bajo clave de acceso conocida por el responsable de los datos.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 31 de 40</b>	

Siempre que un locatario y/o propietario requiera alguna información de este ítem, los gastos estarán a costa del mismo.

### **EMPLEADOS O PERSONAL**

Toda la información del presente ítem es dato sensible correspondiendo al nivel 3 de uso exclusivo del responsable de datos de la copropiedad y sin remisión a tercero excepto el contratante primario de los mismos (empresa de aseo).

El personal adscrito al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, es de dos tipos:

#### **TERCERIZADO:**

El personal tercerizado corresponde a aseadora que asiste a la unidad residencial en cumplimiento de funciones en el cual el contratante principal de un tercero (compañía de aseo) por lo que sus direccionamientos laborales emanan únicamente de su contratante primario, única fuente de órdenes, permisos, disposiciones, salvaguardando la solidaridad contractual.

El presente manual deberá ser socializado con los representantes de las compañías contratadas en el conjunto residencial, Mundo Limpieza y Anillos de seguridad anterior toda vez que en el contrato de las personas que se encuentren al servicio de la Copropiedad deberá incluirse cláusula de confidencialidad, así:


“El empleado de la empresa, Mundo Limpieza y Anillos de seguridad adscrito o asignado desde la compañía al puesto de servicio denominado **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, deberá dar cumplimiento a los reglamentos, manuales y política de datos de la unidad residencial, con una confidencialidad permanente en el servicio y después del retiro del mismo”

Lo anterior toda vez que todo tema que sea conocido por aseadoras y vigilantes deberá tener un alto grado de confidencialidad en el servicio. Teniendo en cuenta que muy seguramente los contratos entre las compañías y los empleados ya están firmados, se solicitara por el responsable del manejo de datos del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, que sea realizado otro si y se deba garantizar la confidencialidad de todos los hechos emanados del ejercicio de sus funciones.

#### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

En este ítem se incluyen contadores, asesores, representante legal, abogados de cobro de cartera, personas naturales generalmente, con los mismos se debe contar con un contrato escrito en el que se especifican sus funciones, incluyendo una cláusula de confidencialidad.



	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 32 de 40</b>	

“El contratista Yolanda Pedroza Leon adscrito de manera independiente conobjeto contractual específico indicado en la Cláusula Primera al servicio específico del área administrativa de manera independiente al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, deberá dar cumplimiento a los reglamentos, manuales y política de datos de la unidad residencial, con una confidencialidad permanente en el servicio y después del retiro del mismo” En caso que estos contratos se encuentren ya en curso, deberá realizarse otro si alcontrato en documento adicional, con la cláusula anteriormente expuesta.

Toda la anterior información es de orden privado y deberá estar almacenada en lugar específico en las instalaciones de la copropiedad, a cargo del responsable demanejo de datos, bajo llave y su responsabilidad, igualmente deberá tener esta información en digital o escáner en carpeta específica en el sistema de la unidad residencial a su cargo bajo clave privada.

### **AUTORIZACIONES DIARIAS**

Este tipo de datos es de carácter sensible toda vez que todo requerimiento, queja, sugerencia, petición, felicitación o autorización cada vez que sea escrita, incluirá firma y datos sensibles, por lo que son de interés únicamente de los intervinientes del mismo acto, receptor y emisor.


Cuando este documento requiera ser socializado o conocido por un tercero, el responsable del manejo de datos, lo transmitirá de manera genérica y puntual, nunca a través del mismo documento: Por ejemplo, un locatario solicita se realice limpieza en zona común contigua a su local, radica la solicitud en administración, quien verifica el cumplimiento de los protocolos de acuerdo al reglamento interno yprocederá a dar la instrucción al personal de aseo. Resulta errado que este mismo documento radicado por el peticionario sea el evidenciado ante el personal tercerizado.

Todas las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones deberán luego de ser tramitadas y concluidas archivadas en carpeta del inmueble correspondiente.

No serán otorgadas a ningún tercero que las requiera, por considerarse documentosensible, solo podrá dar mera lectura del mismo en caso de ser estrictamente necesario.

Estas peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, autorizaciones, felicitaciones soloexistirán en documento físico. No se requiere escáner, si se recomienda un buen almacenamiento seguro y clasificado de los mismos de fácil recordación.

En el actual acápite se incluye el temario correspondiente a uso de parqueaderos, el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, cuenta con parqueaderos comunales, debe contenerse información básica de los datos de laspersonas responsables de dicho uso de zonas comunes.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 33 de 40</b>	

En los casos que se asigne por periodos de tiempos un espacio comunal a un residente (meses) con o sin cobro, dichas personas responsables de este uso deberán a llegar a la administración una comunicación libre y voluntaria mediante la cual indiquen toda la información del automotor, de las personas autorizadas para retiro o ingreso del mismo, datos completos del propietario o locatario responsable, en caso que el reglamento interno indique requisitos adicionales, deberán anexarse y toda esta información será suficiente con estar física, no se requiere digitalización o escáner, pero si debe estar bajo llave, custodia del responsable del tratamiento de datos.

### **SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El presente documento que incluye la matriz de riesgos, el plan de emergencias, constancias de capacitaciones, actualizaciones periódicas y todo el contenido en cumplimiento a la norma de SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, es un documento físico y digital que deberá contener todas las medidas de seguridad del adecuado almacenamiento físico bajo llave y el almacenamiento digital con clave de acceso, todo esto en custodia y manejo del responsable del manejo de datos de la copropiedad.

Este documento es de categoría privado nivel 2 y podrá ser requerido y asimismo entregado a tercero interesado, locatario, propietario, delegado de las empresas contratadas en la copropiedad.


El ítem de políticas del Sistema de Gestión es de categoría pública y de hecho debe ser publicado de manera permanente en carteleras, así mismo las recomendaciones frente a puntos de ubicación, responsabilidad del primer respondiente, brigadistas indicando únicamente nombres completos, en ningún caso documentos de identificación, teléfonos o correos electrónicos.

El presente manual de política de datos tiene categoría sensible por derechos de autor, sin embargo, cuando algún titular de datos requiera algún acápite, se le debe entregar copia del texto exclusivo solicitado previamente dejando por escrito para qué es solicitado.

### **IMÁGENES – GRABACIONES DE AUDIO Y VIDEO**

En este ítem se encuentran incluidos todas las grabaciones fílmicas o audio que dentro de la copropiedad se tienen a través de las cámaras de circuito cerrado. Hacen parte de este ítem todas las grabaciones de reuniones de asambleas ordinarias y/o extraordinarias, consejos de administración, comité de convivencia, comités de obras y todo tipo de reunión que se realice para fines de informes, avances, de la persona jurídica.

Siempre que se vaya a realizar grabación de audio o video en alguna reunión, el responsable del tratamiento de datos de la copropiedad deberá solicitar la autorización o aval de todas las personas asistentes, si al menos una de las personas presentes NO está

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 34 de 40</b>	

de acuerdo con la grabación, no se podrá realizar, encaso de que todas autoricen este mecanismo de grabación, tiene exclusivamente dos finalidades.

1. Transcripción de acta de la reunión.
2. Servir de prueba frente a reclamación judicial del contenido de la misma (en una o varias decisiones que se consignen en la misma)

La grabación de audio tiene su objeto y contenido identificado como un dato sensible, por tanto, no podrá ser transmitido de persona a persona, sin previo requerimiento judicial, salvaguardando entre otros el debido proceso, preservando la presunción de inocencia, dando alcance a la legítima defensa, salvaguardando la cadena de custodia.

En el contrato que se realice con personas externas o compañías para efectuar grabaciones de audio y/o video deberá incluirse cláusula de confidencialidad a fin de que bajo ningún concepto estas grabaciones sean replicadas a personas diferentes al responsable del tratamiento de datos del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**.


Dichas grabaciones deben ser guardadas, custodiadas por el responsable del tratamiento de datos hasta por seis (6) meses calendario, contados después de realizada la reunión respectiva.

En los casos que un audio tenga un costo por empresa especializada, deberá el responsable del tratamiento de datos informar al contratista que en caso de que no llegue a ser avalada la grabación solo deberá pagar una mínima parte correspondiente al agendamiento que tuvo que realizar dicha empresa, toda vez que la copropiedad no podrá pagar por un servicio que no se tome. Caso contrario el responsable del tratamiento de datos deberá buscar un mecanismo de grabación sin costo alguno a fin de no perjudicar económicamente a la copropiedad por haber ejercido su derecho algún titular de datos al improbar la grabación. Todo lo correspondiente a imágenes tiene categoría SENSIBLE nivel 3, por lo cual son reserva sumarial y serán suministradas únicamente por entidad competente que las requieran.

Siendo las cámaras un activo propio del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, la única persona que podrá tener acceso a la clave del DVR y consultar o extraer grabaciones es el responsable del tratamiento de datos, en aquellos casos que se requiera el acompañamiento de un técnico experto en el tema, debe estar siempre presente durante todo el proceso el responsable del tratamiento de datos en todo el proceso de revisión, verificación y extracción, solo el responsable del tratamiento de datos podrá almacenar, extraer y almacenar bajo custodia grabaciones de la copropiedad.

La única persona que maneja las claves de acceso y consulta es el responsable del tratamiento de datos.

Las cámaras del circuito cerrado almacenan imágenes que van a un DVR, el equipo DVR debe estar custodiado y bajo llave del responsable del tratamiento de datos, esto indica

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 35 de 40</b>	

que, si existe un monitor que actué como espejo, solo podrá visualizarse en él las imágenes de las cámaras, pero en el DVR que es en el lugar donde se almacena toda la información debe permanecer en lugar diferente, pues no puede ser consultado ni manipulado por ningún tercero.

El monitor que actúe como espejo, debe estar en un punto que no sea visualizado por ningún tercero externo o interno, a fin de que solo puedan ser una herramienta de control y seguridad.

Quien tenga acceso al monitor que actúa como espejo, debe tener claro conocimiento que las cámaras solo son visualizadas por él en vivo y en directo como medida preventiva, mas no para consulta, verificación de ningún tercero excepto el responsable del tratamiento de datos.

Cada cámara debe tener en el lado de la misma en punto fijo, aviso preventivo en acrílico, de los colores de su preferencia, así:


- Acrílico con cámara de video.
- Aviso que debe mencionar lo siguiente

Debe tener en cuenta el responsable de manejo de datos de la copropiedad, que dichos avisos deben colocarse una vez el presente manual de protección de datos haya sido socializado y aprobado por el consejo de administración En todos los correos electrónicos que la copropiedad envíe cualquiera que sea su destinatario deberá incluir el siguiente párrafo,

*“Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, cuyas finalidades son: Administración de propiedad horizontal.*

*Puede usted ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante carta dirigida al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, a la dirección de correo electrónico [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com), indicando en el asunto el derecho que desea ejercer, o mediante correo ordinario remitido a la Carrera 123 No. 14B-08 Barrio Recodo”.*

## **CLÁUSULA DE VIDEO VIGILANCIA**

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 36 de 40</b>	

En todas las cámaras de la copropiedad y al ingreso al del conjunto residencial deberán ubicarse avisos con señalización amarilla el fondo y figura alusiva a cámara, en proporción a la medición de la pared a instalar y adicionalmente se deberá ubicar un acrílico con el siguiente ítem.

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas que la reglamenten, y de las medidas de seguridad definidas en la política de tratamiento desarrollada por el **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, a las cuales puede tener acceso a través del correo electrónico: [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com). Le informamos con el presente aviso que, por motivos estrictamente de seguridad del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, usted está siendo video vigilado, por lo que, usted como titular de sus datos personales puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresión o revocación a través de los siguientes medios:

- Carta dirigida a: **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer.
- A través del correo electrónico [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com), indicando en el asunto el derecho que desea ejercer.
- Dirección de correspondencia Carrera 123 No. 14B-08 Barrio Recodo.

### **REDES DE COMUNICACIONES**


El acceso a datos personales a través de redes de comunicaciones, públicas o privadas, debe someterse a medidas de seguridad equivalentes al acceso local de datos personales.

La transmisión de datos personales mediante redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se tiene que llevar a cabo cifrando dichos datos, o utilizando otro mecanismo similar que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceras personas (cámaras, software licenciados, DVR, etc).

### **FORMULARIOS DE SOLICITUDES**

Todo titular de datos podrá solicitar algún dato al responsable del tratamiento de datos, y será el mismo responsable quien tramite el diligenciamiento de este y responda al referente, cada vez que alguien solicite alguna información, el responsable del tratamiento debe tener en cuenta:

- Todo titular de datos tiene derecho a consultar o requerir.
- Los responsables del tratamiento de datos están en el deber de verificar si lo solicitado, cumple con los protocolos de requerimiento (ver planilla contigua)
- Los responsables del tratamiento de datos deberán verificar el contenido del presente manual, el alcance y permisibilidad del suministro de información y en caso de ser viable suministrarla, en caso negativo por ser datos sensibles deberá

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 37 de 40</b>	

responder en un máximo de 5 días hábiles exponiendo detalladamente los motivos de la negación.

- En caso de que el requerimiento provenga de orden judicial o instancia policiva deberá suministrarse la respectiva información y se dejará copia del requerimiento.

En los casos que un titular de datos solicite o requiera modificación, eliminación de información, deberá diligenciarse formato para tal fin y realizar el procedimiento administrativo por parte del responsable de datos para que los mismos se encuentren debidamente actualizados, excepto en casos de eliminación podrá hacer uso de un nuevo formato de registro consignado en el presente manual las veces que así se requiera dejando clara la fecha de tramite o diligenciamiento.

Seguidamente encontrará formulario de eliminación de información, de acuerdo a los acápite anteriormente expuestos.


### **CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN**

El manual interno de seguridad es un documento interno de la empresa de obligado cumplimiento para todo el personal del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, con acceso a los sistemas de información que contenga datos personales.

Este manual debe ser sometido a permanente revisión y actualización siempre que se produzcan cambios en los sistemas de información, el sistema de tratamiento, la organización o el contenido de la información de las bases de datos, que puedan afectar a las medidas de seguridad implementadas. Así mismo, el manual debe adaptarse en todo momento a la normativa legal en materia de seguridad de los datos personales.

Legalmente debe estar siendo actualizado mínimo dos (2) veces cada año, con un espacio de tiempo no superior a 180 días entre las mismas.

El presente manual de políticas de protección de datos inicia su vigencia el 6 (seis) de marzo de 2023. El responsable de datos suministra la información básica para el desarrollo del presente documento, así mismo el responsable del tratamiento de datos deberá socializar (solo mediante exposición) con el consejo de administración el presente documento y de este modo quedar avalado respectivamente.

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 38 de 40</b>	

## ANEXOS 1

### CONSENTIMIENTO EXPRESO, TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y MENORES DE EDAD

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, doy mi consentimiento, como Titular de los datos, y/o en calidad de representante legal del menor de edad para que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, para que sean tratados con las siguientes finalidades: **ADMINISTRATIVAS Y CONTROL INTERNO.**


- La finalidad del tratamiento será la que se defina en cada caso concreto, respetando en todo momento los principios básicos que marca la Ley.
- La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, con un escrito dirigido al **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, al correo electrónico [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com) indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo postal remitido a Carrera 123# 14 b 08 Barrio Recodo, Fontibón.
- La política de tratamiento a la que se encuentran sujetos los datos personales se podrá consultar o acceder a través del siguiente correo electrónico [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com)

TITULAR DE LOS DATOS Y PARENTESCO

\_\_\_\_\_

C.C. No.

de

	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 39 de 40</b>	

## ANEXO 2

### AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos (LEPD) y normas que la reglamenten, el presente Aviso de Privacidad tiene como objeto obtener la autorización expresa e informada del Titular para el tratamiento y la transferencia de sus datos a proveedores. Las condiciones del tratamiento son las siguientes:


El **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, identificado con el **NIT: 901.086.226-5**, será el responsable del tratamiento de sus datos personales.

Con objeto de recibir una atención integral como PROPIETARIOS Y LOCATARIOS, los datos personales suministrados por usted serán tratados con las siguientes finalidades:

La política de tratamiento de los datos del Titular, así como los cambios importantes que se produzcan en ésta, se podrán consultar en el siguiente correo electrónico [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com).

El Titular puede ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos con un escrito dirigido a la dirección de correo electrónico [solsticio7etapa@gmail.com](mailto:solsticio7etapa@gmail.com), indicando en el asunto el derecho que desea ejercer; o mediante carta dirigida a la siguiente dirección Carrera 123 No. 14B-08 Barrio Recodo.



	<b>PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7</b>	<b>Código</b>	<b>MH-1</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>MANUAL HABEAS DATA</b>	<b>Fecha</b>	<b>11/05/24</b>
		<b>Página 40 de 40</b>	

**ANEXO 3**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ELIMINACION DE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado(a) con documento de identificación Número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, solicito al responsable del tratamiento de datos del **CONJUNTO PARQUE RESIDENCIAL SOLSTICIO ETAPA 7**, eliminar de las bases de datos de la copropiedad la totalidad de datos registrados a mi nombre, adicionalmente realizo las siguientes observaciones.

---



---



---



---

(en el interlineado el solicitando deberá expresar obligatoriamente si también deben ser eliminados todos los datos restantes de las personas que registro y podrá opcionalmente registrar los motivos de la eliminación)

Ciudad, fecha

Nombre completo, firma, documento de identificación, identificar el inmueble referido.