

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	PCO 01- F1
		VERSIÓN 1
		17-02-2020

OBJETIVO:

LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, en su interés por hacer explícitas sus políticas en materia de protección de datos personales y en conformidad con las exigencias de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y, el Decreto 1377 de 2013 establece en este documento las disposiciones generales y mecanismos necesarios que garantizaran la debida aplicación de la respectiva normatividad, con el fin de asegurar todos los derechos que asisten a los titulares.

ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

RESPONSABLE

LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, ubicado en la ciudad de Madrid- Cundinamarca e identificada con el NIT 900.801.812-6, es la responsable del tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos físicos y digitales.

- Dirección: CLL 7 No 1 A 19 Centro Comercial Casablanca Piso 3
- Correo: Casablanca.agrupacion@gmail.com
- Celular: 3157975141

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA.

DEBERES DEL RESPONSABLE

- Garantizar al Titular (Corporado), en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DEL ENCARGADO

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Para los efectos de la siguiente Política de Tratamiento y conforme se establece en la normativa que regula la materia, se entenderá por:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 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.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Titular: Persona natural o Jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que lo 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 sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 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.
- 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 ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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.
- 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, será el de recolectar, almacenar, usar, circular y suprimir Datos Personales correspondientes a los corporados que hacen parte del grupo de la propiedad horizontal, para los siguientes propósitos o finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información.

- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios relativos a la corporación.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por la CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA.
- Contactar al titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Ofrecer programas de bienestar y planificar actividades que a su vez los corporados puedan beneficiar sus copropiedades.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la **supresión** del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de administración es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Los medios para comunicarse con ella son los siguientes:

- Administración de LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, ubicada en la CLL 7 No 1 A 19. MADRID-CUNDINAMARCA.
- Correo: casablanca.agrupacion@gmail.com

- Celular: 3157975141

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA. presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

AUTORIZACIÓN:

Para todo posible tratamiento de datos personales se requiere a su titular, de manera previa e informada, con un consentimiento libre y expreso, una autorización para el tratamiento que se hará a sus datos personales según las finalidades que este autorice.

SOLICITUD DE CONSULTAS:

Se le extenderá al titular de los datos personales objeto de tratamiento, la posibilidad de solicitar al encargado, por medio de los canales y formatos establecidos, un formato de consulta, con el cual podrá hacer ejercicio de su derecho de acceso y rectificación de sus datos personales contenidos en los archivos físicos y digitales de la CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA.

En el formato establecido como medio para el ejercicio del derecho del titular, se deberá identificar, con su nombre completo y número de NIT, determinar el número de inmuebles, especificando el tipo (Ej: casa, apto), deberá indicar el objeto de su consulta y firmar su solicitud.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

SOLICITUD DE RECLAMOS

Se le extenderá al titular de los datos personales objeto de tratamiento, la posibilidad de solicitar al encargado, por medio de los canales y formatos establecidos, una solicitud de reclamo, con el fin de que los datos objeto de tratamiento contenidos en las bases de datos y archivos físicos y digitales de LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, sean corregidos, actualizados, suprimidos, para advertir un incumplimiento de las garantías a los derechos de los titulares por parte del responsable del tratamiento o revocar la autorización.

Con el fin de garantizar al titular el derecho de acceso, corrección, actualización y supresión de sus datos personales, la CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, extiende la posibilidad al titular o a sus representantes de solicitar del encargado un formato de solicitud de reclamo, el cual puede ser enviado por vía correo certificado o física; o también podrá elaborar su solicitud de reclamo por vía correo electrónico dirigida al responsable, en ambos casos, la solicitud deberá contener como mínimo la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la hora y dirección y los documentos que se quiera hacer valer.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, LA CORPORACIÓN AGRUPACIÓN SOCIAL HACIENDA CASABLANCA, 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 cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura Para la Protección de Datos Personales-.

VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir

Del 28 de Febrero de 2020.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.