

	<p>CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9</p>
<p>VER 2.0 Enero de 2020</p>	<p>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CENTRO COMERCIAL
FERROCARRIL PLAZA - PH**

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE.....	4
TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL	5
I.1 APLICACIÓN	5
I.2 DEFINICIONES	6
I.3 PRINCIPIOS	8
TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	9
II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	10
II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD	11
II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES	11
II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:.....	11
II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES	12
II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS.....	13
II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES.....	14
II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS.....	14
II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	21
II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....	22
II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN	23
II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	24
II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS	25
II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA.....	28

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ALCANCE

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

Nuestra Política de Tratamiento de Datos y el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y Tratamiento de Datos Personales, brinda la garantía y seguridad sobre cualquier clase de dato recopilado por nuestro Centro Comercial, cumpliendo con las directrices legales y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración que la copropiedad le está dando a sus datos.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL

I.1 APLICACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, se aplica al tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley.

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

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I.2 DEFINICIONES

El **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, tendrá en cuenta las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I.3 PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación del tratamiento de datos personales, el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, seguirá los siguientes principios rectores:

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

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

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

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas. Esta notificación debe realizarse por un medio idóneo, como por ejemplo el envío del aviso a las direcciones físicas o electrónicas de los titulares cuyo uso debe estar autorizado previamente por los mismos y puede ser apoyado por publicaciones en medios masivos como la página Web.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

Como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH** por medio de este manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales, determina los principios y las bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo dicho tratamiento, en el desarrollo de su objeto social.

Razón Social: **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**

Domicilio: Carrera 19 No. 12-74 / Carrera 18 No. 12-79 Bogotá D.C.

NIT: 900.056.663-9

Representante Legal: **PATRICIA CALDERÓN LÓPEZ**

Cédula de ciudadanía No. 39.524.126

Dirección de correspondencia: Carrera 19 No. 12-74 / Carrera 18 No. 12-79 Oficina 300 Bogotá D.C.

Página Web: www.ferrocarrilplaza.com

Email: f.plaza@une.net.co

Teléfono: 57 (1) 407 35 18

Fax: 57 (1) 409 33 29

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

Los Datos Personales administrados por el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos o finalidades:

II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

y dado que se tratan datos sensibles, se requerirá la firma de un consentimiento informado.

II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES

Además de las finalidades enunciadas en el numeral anterior, los Datos Personales de los visitantes del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Acceder a los servicios del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**.
- Participar en actividades de mercadeo y/o promocionales, eventos, actividades recreativas, concursos, juegos, promociones, rifas, sorteos y similares realizados en el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, incluyendo su realización y/o comunicación a través de página web, redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio que se estime pertinente.
- Los participantes o ganadores de las actividades enunciadas en este punto autorizan a publicar sus registros biométricos (como fotos o videos) en los medios utilizados habitualmente por el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, incluyendo página Web y redes sociales, para informar al público de la realización y/o resultado de las mismas.
- Utilizar los Datos Personales con fines comerciales y de mercadeo, análisis estadístico, investigaciones de mercadeo y segmentación de audiencias.
- Enviar y recibir información de las actividades de mercadeo y/o promocionales, información sobre eventos, actividades lúdicas, culturales o de entretenimiento, concursos, juegos, sorteos o similares, publicidad, ofertas de las marcas que funcionan dentro del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**.
- Actualizar y complementar los datos personales con otras bases de datos, con el fin de mantener actualizada la información y preferencias de los clientes.
- Recolectar los datos personales de forma automática a través del uso de aplicaciones móviles, software, email, red wifi, cookies en los sitios web del Centro Comercial u otras tecnologías, encuestas y otros métodos de investigación de mercado.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos, así como llevar a cabo la realización de encuestas y sondeos generales que tengan por objeto determinar opiniones sobre un bien o servicio, control de calidad y de servicio al cliente (vía email, telefónica, SMS, física o cualquier otro medio).
- Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización y el reconocimiento o entrega de los beneficios del mismo.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los empleados del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH** serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo.
- La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo.
- Entregar referencias laborales.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, salud ocupacional y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- Recolectar la historia clínica para casos de reconocimiento y pagos de incapacidades cuando a ello haya lugar.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas publicitarias.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y el acceso de los mismos a los recursos informáticos del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, asistiéndoles en su uso.
- Planificar actividades empresariales.
- Abordar asuntos de competencia del comité de convivencia laboral.
- Realizar capacitaciones.
- Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**.
- Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los proveedores del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

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

II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los propietarios y arrendatarios del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

De otra parte y en desarrollo de lo anterior, la recolección de datos por parte del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH**, contará con la siguiente información para cumplir las finalidades ya mencionadas:

- **SISCO** (Sistema de información contable): Se almacena la siguiente información para el caso de propietarios: Tipo de Identificación, Número de identificación, Nombres y apellidos y Coeficiente de copropiedad. Resaltamos que esta información es exclusivamente para uso contable. En el caso de los proveedores o contratistas, se registra nit o número de cédula, nombre o razón social, teléfono o celular y dirección de correo electrónico.
- **Libro de propietarios y arrendatarios:** En cumplimiento del numeral 2 del artículo 51 de la Ley 675 de 2001 y bajo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012, la copropiedad lleva el libro de registro de propietarios y arrendatarios que contiene la siguiente información: Nombre del propietario, correo electrónico, teléfono.
- **Locales (Datos de propietarios):** Se maneja una base de datos en Excel que contiene la siguiente información: local, nombre, número de identificación, razón social, (en caso de persona jurídica), teléfono, correo electrónico y dirección y en caso que el local se encuentre arrendado, se conservan también los datos de contacto de dicho arrendatario. Se cuenta también con un archivo físico que contiene la siguiente información de cada local (Impuesto predial, Certificado de tradición y libertad, Fotocopia del documento de identificación del propietario y Copia de las comunicaciones entre la administración y el propietario o arrendatario según corresponda.
- **Empleados:** El **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH** maneja para el control de la nómina un archivo digital en Excel que contiene datos básicos como nombre del empleado, número de documento de identificación y factores salariales. De otra parte conserva en carpetas físicas individuales para cada empleado, la

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

siguiente información: nombre, número de identificación, teléfono, dirección, correo electrónico, celular, RH, beneficiarios (nombre, teléfono, registro civil en caso de menores, tarjetas de identidad y certificados escolares), así mismo, afiliaciones a EPS, AFP, ARL y caja de compensación. Como quiera que en esta información pueden existir datos sensibles, en el caso puntual de los datos correspondientes a los menores de edad, se solicita al responsable legal de los mismos la autorización para su tratamiento, bajo el entendido que el mismo es necesario para cumplir fines mayores como el de la salud y la recreación. También en cada carpeta se almacenan los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro del personal, los cuales se guardan con la debida custodia y con la única finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia.

- **Cobro Jurídico:** Esta información la maneja principalmente el abogado y consiste en una carpeta física que contiene distintos documentos (algunos pueden tener información personal como nombres, identificaciones, datos de contacto como direcciones y teléfonos). Así mismo se conservan datos personales sobre el abogado que lleva el caso, tales como nombre, identificación, número de cédula, número de tarjeta profesional y datos de contacto.
- **Contabilidad:** Se cuenta con una carpeta física mensual en la que se registran los movimientos diarios como ingresos, egresos y consignaciones (En algunos de estos documentos se conserva información personal como nombres, números de identificación y datos de contacto); estas carpetas con la contabilidad aprobada, se empastan y están en la biblioteca de la oficina de administración. También se cuenta con los Tres (3) libros de contabilidad estipulados por la Ley 675 de 2001 atinente a la Propiedad Horizontal, Libro de actas de consejo, Libro de actas de asamblea y libro de registro de propietarios y residentes (mencionado previamente), así como los tres (3) libros avalados por la DIAN, Mayor y balances, Inventarios, Diarios.
- **Avalúos:** Se cuenta con carpetas físicas y digitales que contienen información sobre avalúos de la copropiedad.
- **Documentos Generales:** Se tiene un archivo físico que contiene comunicaciones y documentos provenientes de autoridades competentes como la Alcaldía y de los bancos (extractos). En algunos de estos documentos puede haber información personal.
- **Proveedores, Contratistas y Asesores:** Cada proveedor, contratista o asesor tiene su carpeta AZ que contiene los contratos, RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal. De otra parte el almacenamiento digital de la información está contenido en el sistema SISCO y la trazabilidad de los correos electrónicos. En el caso que impliquen provisión de personal como aseo o vigilancia, las empresas en cumplimiento de las disposiciones legales, entregan copia de los soportes de seguridad social de sus empleados, los cuales son verificados por el **CENTRO**

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH, para realizar el trámite de pagos, sin que ello implique que los mismos sean incluidos en una base de datos.

- **Contratos:** La copropiedad a fin de llevar estricto control de sus compromisos contractuales, lleva una carpeta en la que se conserva la información de los contratos firmados por la representante legal del Centro Comercial (aseo, seguridad, mantenimientos, asesorías, entre otros), en la cual se archivan los documentos precontractuales, el texto del contrato y los soportes de la ejecución. En esta carpeta están contenidos los datos del contratista ya sea persona natural o jurídica y por tanto cuenta con el número de identificación o nit, nombre o razón social, representante legal con su identificación y datos de contacto como teléfonos, direcciones y correos electrónicos. Adicionalmente se registran los datos del personal que acude a realizar los mantenimientos y se archivan pero no se procesan, los datos de seguridad social de los empleados de los contratistas, los cuales estos aportan para la respectiva realización de los pagos.
- **SG-SST:** Se cuenta con documentación y almacenamiento de información en digital y en físico (en algunos documentos, planillas y formatos puede haber información personal. También se cuenta con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro del personal, los cuales se guardan con la debida custodia y con la única finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
- **Seguros:** Se tiene almacenamiento físico en carpetas y digital con información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de la Edificación.
- **PQRS:** Se encuentra en digital mediante la trazabilidad de correos electrónicos y en físico con el almacenamiento de la siguiente información: Tipo de requerimiento (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), Nombres y apellidos, Tipo y número de identificación, Teléfono de contacto, Descripción, Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), y espacio para adjuntar soportes y/o documentos. Y en físico mediante el formato que contiene la siguiente información: Tipo de requerimiento (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia), Nombres y apellidos, Tipo y número de identificación, Teléfono de contacto, Descripción, Forma cómo desea recibir la respuesta (Físico o correo electrónico), y espacio para adjuntar soportes y/o documentos. Las reclamaciones de cada una de las unidades se conservan en su propia carpeta, en la que puede existir información referente a eventuales procesos jurídicos, tutelas, querellas o similares, donde se archiva desde la primera comunicación hasta el cierre del mismo caso.
- **Archivo Muerto:** Puede haber información personal a la que ya no se le está dando uso pero que se conserva con fines históricos o para posteriores consultas. Está almacenado en cajas en la bodega del 2º piso de la oficina de administración.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Minutas e Informes:** El **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH** cuenta con las siguientes minutas operadas por el personal administrativo denominada **a. Novedades** en la que se registran acontecimientos ocurridos en el Centro Comercial como ingreso de mercancías, de personal de mantenimiento, recargas de los cajeros electrónicos, entre otros (por tal razón puede contener datos personales como nombres, números de identificación y datos de contacto como teléfonos). **b. Minuta de Seguridad:** Las empresas contratadas para la seguridad diligencian una minuta en la que escriben las novedades en el servicio, tales como horario de apertura y cierre, ingreso de personal de mantenimiento, recargas de los cajeros electrónicos, visita del personal de supervisión y cualquier otro dato que se considere importante sobre la seguridad del puesto (tal como en el caso anterior, estas minutas pueden contener información personal con datos como nombres, números de identificación y datos de contacto como teléfonos).
- **Correo Electrónico:** A través de este medio, los propietarios, arrendatarios, proveedores, visitantes u otros interesados, dirigen solicitudes a la administración, las cuales son respondidas por este mismo medio, razón por la cual puede contener datos personales de quienes radican la solicitud o sobre la persona sobre la cual eventualmente puede versar la PQRS.
- **Actas del Comité de Convivencia:** La copropiedad conserva las actas, en las cuales pueden constar nombres y cédulas de las personas (arrendatarios o propietarios) cuya problemática se trata y como quiera que de acuerdo con el Reglamento de Propiedad Horizontal es factible la imposición de sanciones, se lleva a cabo un trámite disciplinario en el que se respeta el debido proceso y que puede culminar incluso con la imposición de sanciones pecuniarias o la firma de compromisos, los soportes de este proceso son archivados para garantizar al procesado sus derechos.
- **Listado Personal para Evacuación:** Contiene el listado de los empleados del Centro Comercial y de la copropiedad que hacen parte de las brigadas de emergencia y los roles que deben desempeñar. Los datos contenidos son: nombres, celular, RH, condición médica especial y contacto de emergencia con teléfono. Como quiera que el personal que diligencia la planilla entrega información de terceros, esto es, del contacto de emergencia, firma avalando que tiene autorización para la entrega de dicha información y el Centro Comercial aclara que la única finalidad de registrar este dato, no es otra que poder comunicarse en caso de una emergencia o eventualidad con los brigadistas.
- **Autorizaciones:** Este formato se diligencia por parte de los propietarios y arrendatarios, para autorizar el ingreso de personal a las instalaciones, para llevar a cabo la realización de trabajos y mantenimientos en las áreas privadas. Incluye la siguiente documentación: nombre del personal que ingresa, documento de identidad y oficio de la persona. Así mismo contiene la firma y cédula del arrendatario o propietario que imparte la autorización. Por tratarse de información de terceros, quien

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

autoriza avala con su firma que tiene autorización de las personas que realizarán el trabajo para transmitir su información, la cual tan solo se utilizará para efectos de control de ingreso y seguridad de las instalaciones.

- **Carpetas de Permisos:** Para el control de las personas que ingresan al Centro Comercial se llevan las siguientes carpetas: **a. Carpeta de Permisos Permanentes:** Allí se registran los nombres de las personas que están autorizadas a ingresar permanentemente al Centro Comercial antes del horario de apertura o después del cierre, quienes cuentan con el aval previo de la administración, en esta carpeta se registra nombre del autorizado con número de documento para poder cotejarlo al ingreso y además del propietario o arrendatario que autoriza dicho ingreso. **b. Carpeta de Permisos Ocasionales:** En esta carpeta se registran los nombres de las personas que se autorizan para ingresar para cumplir con un trabajo o labor determinado, como por ejemplo para una mejora locativa, como en el caso anterior, se registra nombre del autorizado con número de documento para poder cotejarlo al ingreso y además del propietario o arrendatario que autoriza dicho ingreso.
- **CCTV:** Por razones de seguridad, el CCTV captura imágenes y videos de las instalaciones y del personal que recorre las mismas, como visitantes, empleados, comerciantes o contratistas. Las zonas video grabadas se encuentran debidamente señalizadas y las grabaciones se conservan en los DVR de la copropiedad por treinta (30) días bajo condiciones de seguridad y protocolos que serán descritos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.
- **Pantalla Publicitaria:** Se cuenta con un tótem digital en el que se exhibe información de los eventos realizados por el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH** y tentativamente de marcas del Centro Comercial que quieran difundir allí sus productos. Como quiera que en este medio pueden exhibirse datos personales biométricos (fotos o videos), el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH** contará con la autorización de los titulares o los responsables de estos en caso de menores de edad, para la publicación de estas imágenes cuando las campañas le sean propias y en el caso de pauta de las marcas, deberá quedar pactado en el contrato de arrendamiento de espacio publicitario o mediante otrosí para los que se encuentran en ejecución al momento de entrada en vigencia de las presentes Políticas, que el arrendatario da fe de contar con la autorización de las personas cuyas imágenes serán exhibidas, para la publicación de las mismas en medios masivos.
- **Página Web:** Para la difusión de los eventos realizado por el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH** y las marcas que hacen parte del mismo, se realizan publicaciones en la página Web de la copropiedad, las cuales incluyen datos de eventos, información general, imágenes o videos (las cuales deberán contar con la debida autorización para su uso por parte de sus titulares o responsables.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Redes Sociales:** El **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH** para fines promocionales, publicará información de sus campañas a través de la red social Facebook, en la cual puede contener información personal y biométricos (como fotografías) de las personas que asisten a los eventos organizados por el Centro Comercial, habiendo autorizado los titulares o representantes el uso de sus imágenes.
- **Operativos:** Se llevan 3 carpetas AZ en donde se dejan los soportes de los operativos realizados por las autoridades competentes como DIAN, y POLFA, entre otras, los cuales pueden contener datos personales como nombres, números de identificación, datos de contacto tanto de los propietarios y arrendatarios de los locales intervenidos, como de los oficiales que intervienen en dichos operativos.
- **Página Web:** El Centro Comercial cuenta con una página Web que principalmente se utiliza para promocionar tanto a los locales comerciales como a los eventos que allí se realizan. En la página Web no se publican datos personales, sin embargo si pueden existir biométricos correspondientes a las fotografías de los eventos realizados que pueden incluir imágenes de menores de edad, no obstante lo anterior, el Centro Comercial cuenta con las autorizaciones de los titulares y responsables de los menores.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, el **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible.

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

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

El **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH** entiende que de acuerdo con la regla general, el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

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

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

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

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

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

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN

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

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

Estos derechos serán respetados a cada uno de los titulares de la información por parte del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH**, de acuerdo con las previsiones plasmadas en la presente Política y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

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

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

Recuerde que los PQRS no deben ser anónimos ya que automáticamente serán anulados, adicionalmente se deberán completar todos los espacios de diligenciamiento, bien sea el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración o al correo electrónico f.plaza@une.net.co (adjuntando la información que debe tener un PQRS).

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

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

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

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

Todas las consultas (P) y solicitudes (S) deben realizarse bajo el modelo PQRS en el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración o al correo electrónico (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS) y deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud,

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

Por otra parte, todas las quejas y reclamos (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS, en el buzón físico ubicado en la Administración del Centro Comercial o al correo electrónico f.plaza@une.net.co (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS), para determinar los días de plazo que se tienen para responder un derecho de petición. Como la norma no hace ninguna distinción entre días hábiles o calendario, aplicaremos lo que dice el artículo 62 de la ley 4 de 1913 y en consecuencia, se entiende que se hace referencia a días hábiles. El **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH.** tiene la obligación legal de atender derechos de petición, y cuenta con los siguientes plazos para hacerlo según lo dispone el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 o nuevo código contencioso administrativo, que fue modificado por la ley 1755 de 2015.

Así pues, los derechos de petición o PQRS serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. Cuando son peticiones de documentos y de información se responderá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Si no fuera posible atender la queja o reclamo en el término indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento inicial del término de quince (15) días. Previo a dar trámite a cualquier queja o reclamo, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el titular, sus herederos o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

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

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

Si se recibe un reclamo, pero no se tiene la competencia para resolverlo, se deberá enviar el mismo a quien corresponda en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.

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

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

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

Es importante aclarar que por temas administrativos y de seguridad para el Centro Comercial, es indispensable contar con la base de datos de propietarios, arrendatarios, empleados, proveedores y contratistas, si no se autoriza, ni suministra la información solicitada para su registro en las bases de datos del Centro Comercial, deberá llegarse a un acuerdo entre el titular y el área responsable del tratamiento, ya que esto podrá entorpecer las labores administrativas y contables.

	CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA - PH 900.056.663-9
VER 2.0 Enero de 2020	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

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

Tanto las Políticas aquí desarrolladas como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales del **CENTRO COMERCIAL FERROCARRIL PLAZA – PH** rigen a partir del 15 de Enero del 2020 y dejan sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas anteriores.

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

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