

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL “CENTRO COMERCIAL MANILA”

Siguiendo lineamientos de la (LEY 1581 DEL 2012), (DECRETO 1115 DEL 2017)



Diseñado el 29 de Mayo del 2020



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

INTRODUCCIÓN

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, 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; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de la administración del “*Centro Comercial Manila*”, siendo estos de naturaleza pública o privada. Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por la organización, se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecido por esta ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.

Para este fin y de acuerdo con lo establecido en el art. 18 literal f de la referida Ley, la administración del “Centro Comercial Manila” adopta este manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

2. ALCANCE

La administración del “**CENTRO COMERCIAL MANILA**” ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente manual, el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones propias.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por La Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia.

La administración del “**Centro Comercial Manila**” es la Responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el presente Manual que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales.

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 la administración del “**Centro Comercial Manila**”, cumpliendo con las directrices legales y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración de los datos aportados.

Esta política aplica para todos los datos que sean registrados en el “**Centro Comercial Manila**”; lo que incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia, salvo en los casos exceptuados por Ley.

Por lo anterior, cabe destacar que la organización tiene dentro de sus bases de datos tres grandes grupos, los cuales se describen a continuación.

- ✚ Base de datos en la cual se recolectan y almacenan datos personales de propietarios de los locales y comerciantes, los cuales son recogidos previa autorización para su tratamiento.
- ✚ Datos de colaboradores directos o contratistas
- ✚ Datos de manejo administrativo y contables.



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1°. Objeto. 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; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos 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

La administración del “**CENTRO COMERCIAL MANILA**” asume las directrices contempladas en la “**LEY 1581 DEL 2012**” como una obligación y un compromiso con todas aquellas personas cuyos datos personales maneja, de allí nace la importancia de crear el presente manual el cual se rige mediante los principios de: Seguridad de la información y acceso restringido, por lo que se crea contraseña para acceso a la información donde la administración designa los responsables del tratamiento de los datos quienes se registrarán mediante el Principio de Confidencialidad y circulación restringida.

5. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en 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 biométrico:** son aquellos datos personales que informan sobre determinados aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, o por medios técnicos automatizados específicos permiten distinguir las singularidades que identifican o reconocen a una persona. Estos se dividen en datos i) biométricos fisiológicos, que son aquellos derivados de la medida de una parte de la anatomía de una persona; por ejemplo: la huella dactilar, rostro, retina; y ii) los datos biométricos del comportamiento, como son la voz, o la firma.
- **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.

- **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.
- **Habeas Data y Protección de Dato Personal:** Derecho Constitucional Fundamental regulado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual señala que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución”. El Habeas Data y la Protección del Datos Personal, son Derechos Fundamentales de carácter inalienable e irrenunciable de toda persona y como tal debe respetarse, tutelándose la libertad, el derecho a la autodeterminación, a la honra y a la intimidad.

6. PRINCIPIOS

6.1 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La administración del “**CENTRO COMERCIAL MANILA**” aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:



6.1.1. 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 del presente Manual, 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 por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados.

6.1.2. 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 suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones diferentes a las registrales. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6.1.3. Principio de finalidad

El Tratamiento de datos personales que la “administración del Centro Comercial Manila” realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1115 del 2017.

6.1.4. Principio de legalidad

El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1115 del 2017 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

6.1.5. 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.



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

6.1.6. Principio de seguridad

La Administración del “**Centro Comercial Manila**” como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona 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.

6.1.7. Principio de transparencia

La Administración del “**Centro Comercial Manila**” garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones,

6.1.8 Principio de veracidad o calidad

La “Administración del Centro Comercial Manila” garantizara que la información objeto del Tratamiento serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables 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.

6.1.9 Principio de necesidad y proporcionalidad: Los datos personales registrados en las bases de datos, de la “Administración del Centro Comercial Manila” se tratan de manera estrictamente necesaria 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.

7. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL “CENTRO COMERCIAL MANILA”

La Administración del “CENTRO COMERCIAL MANILA” conscientes de la importancia de establecer acciones, encaminadas a realizar adecuado manejo de la información registrada en las bases de datos personales, diseña la política de tratamiento de datos personales; la cual se rige mediante los principios de, Seguridad de la información, legalidad, transparencia, acceso y circulación restringida, confidencialidad y veracidad. donde se guardará estrictamente la información registrada, velando por cumplimiento de las normas relativas vigentes en la legislación Colombiana.

Por consiguiente, el titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Por otra parte, es deber del encargado del tratamiento de los datos personales, informar al titular de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.

d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

Parágrafo. El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causas habientes o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

con el fin de dar cumplimiento a la presente política el responsable del tratamiento y encargados del tratamiento

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- k) 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.



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. ACLARACIONES

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
- 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, la administración del “Centro Comercial Manila”, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.



9. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

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 lo haga susceptible.

Como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, la administración del “**Centro Comercial Manila**” 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.

Razón Social: Centro Comercial Manila

Domicilio: Transversal 12 n°22-42 Barrio Manila Fusagasugá

NIT: 900224221-8

Representante Legal: Deisy Lorena López rojas

Cédula de ciudadanía No.1069738031 de Fusagasugá

Dirección de correo: manila.2007@hotmail.com

Teléfono: 8737331

Celular: 3183245923-3202743701

9.1 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD.

9.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES

Los Datos Personales administrados por la administración del “**Centro Comercial Manila**”, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos o finalidades:

9.1.2 FINALIDADES GENERALES:

- Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.
- Caracterizar las bases de datos
- Mantener vigilancia y control sobre los datos personales que maneja la administración
- Llevar control sobre información y requerimientos legales de empresas contratistas.
- Mantener actualizada la información de los datos de copropietarios para ser informados del desarrollo de procesos de gestión.



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

- Establecer controles de ingreso y monitoreo de cámaras permanentemente con el objetivo de prestar seguridad y protección.
- Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para el correcto funcionamiento del “**Centro Comercial Manila**”
- Establecer controles de ingreso al centro comercial y monitoreo de cámaras permanentemente con el objetivo de prestar seguridad.
- Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para el ingreso a las instalaciones del “**Centro Comercial Manila**”

9.2 FINALIDADES DEL REGISTRO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES Y VISITANTES.

Los datos Personales de los clientes y visitantes, serán recopilados previa autorización de la administración y en caso que sea estrictamente necesario y su finalidad sea expresada a las personas.

Nota: En estos momentos por la emergencia del COVID 19 se realiza recopilación de datos personales de clientes y visitantes con la finalidad de que, si se presente algún brote, poder identificar el cerco epidemiológico y activar el protocolo de bioseguridad.

9.3 FINALIDADES PARA EL REGISTRO DE DATOS DE COLABORADORES CONTRATISTAS.

los Datos Personales de los “Colaboradores de empresas contratistas del serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Contrato realizado con las empresas contratistas.
- Verificar mes a mes que empresas contratistas (vigilancia, servicios generales) cumplan con los pagos de aportes de Seguridad Social del personal que presta sus servicios en el “**Centro Comercial Manila**”.
- Solicitar a empresas contratistas las obligaciones en materia de Seguridad social y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

Los datos personales de los proveedores del “**CENTRO COMERCIAL MANILA**”, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

- La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el “**Centro Comercial Manila**” 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 esta.
- Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del “**CENTRO COMERCIAL MANILA**”
- 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 dela misma.
- Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.

9.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y COMERCIANTES

Los Datos Personales de los propietarios y comerciantes del “**Centro Comercial Manila**”, 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.
- Realización de pagos a través de transferencia electrónica.

En todo caso se entiende que para que el **Equipo administrativo,(administrador, Contador, Revisor fiscal y Asesoría legal** del Centro Comercial Manila, 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 comerciantes 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 Manila**”, 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 Comerciantes. 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 MANILA**”, contará con la siguiente información para cumplir las finalidades ya mencionadas:

- ❖ **Información de propietarios y Comerciantes:** 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 registro de propietarios y comerciantes el cual, contiene los datos personales y de contacto.
- ❖ **Datos de Delegados:** Se maneja una base de datos en Excel que contiene la siguiente información de los Delegados que representan a los propietarios (uno por cada entrada de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Propiedad Horizontal): nombre, número de identificación, teléfono, dirección y correo electrónico. Esta información es requerida para las citaciones de los mismos a las Asambleas de Copropietarios, tanto ordinarias como extraordinarias.
- ❖ **Vehículos:** se maneja por sistema electrónico
- ❖ **colaboradores de empresas contratistas:** Se maneja archivo de lo relacionado con el pago de aportes a seguridad social y lo correspondiente con el SGSST.
- ❖ **Proveedores, Contratistas y Asesores:** Cada proveedor, contratista o asesor, cuenta con una carpeta que contiene los contratos, RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal, Cédula del Representante Legal, Certificación Bancaria, Hoja de Vida para el caso de personas naturales y datos de contacto como teléfonos, direcciones y 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 la administración, para realizar el trámite de pagos, sin que ello implique que los mismos sean incluidos en una base de datos.

Esta información la conserva la copropiedad con el fin de llevar estricto control de sus compromisos contractuales, por lo que cada carpeta contiene la información de los contratos firmados por el representante legal de la copropiedad (aseo, seguridad, mantenimientos, asesorías, entre otros), en la cual se archivan los documentos precontractuales, el texto del contrato y los soportes de la ejecución.

- ❖ **Seguros:** Se tiene vigencia de pólizas de las áreas comunes la cual es adquirida anualmente
- ❖ **PQRS:** Se tramitan bajo el formato de quejas, sugerencias, felicitaciones donde el delegado por la administración dará trámite de manera oportuna.

- ❖ **Informes:** Se realizan informes contables, administrativos, operación de parqueaderos y actividades comerciales.
- ❖ **Correo Electrónico:** A través de este medio, los propietarios, comerciantes, proveedores, 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 (propietarios y comerciantes) cuya problemática se trata.
- ❖ **SG – SST:** En cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza almacenamiento de información en digital y en físico de documentos.

9.6 LOS SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA (SV) La vigilancia a través de un sistema de cámaras fijas o móviles que se implementan para garantizar la seguridad de bienes y personas, implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales de acuerdo con la definición contenida en el **literal c) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, entendido como “Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables”.

Así las cosas y con el ánimo de brindar orientación a quienes implementen SV para que se encuentren alineados a las disposiciones que regulan la Protección de Datos Personales (PDP) y que garanticen la protección de los derechos de los Titulares de información cuyas imágenes son captadas mediante SV, la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)** ha publicado en septiembre de 2016 la “**Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Video vigilancia**”.

La Guía está dirigida en primera instancia a las personas, compañías u organizaciones que utilizan SV y recolectan datos personales, ya sea en calidad de **Responsables o Encargados del Tratamiento de datos personales** y en segunda instancia a los **Titulares de la información**, para que tengan conocimiento de cómo ejercer sus derechos frente a los primeros, garantizando así el respeto por sus derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre y a la protección de datos personales, consagrados en el **artículo 15 de la Constitución Política** a partir del cual se desarrolla el derecho de habeas data en Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, vale la pena aclarar y contextualizar cuatro aspectos importantes:

1. El **Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012** define al **Responsable del Tratamiento** como la 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, es decir, para nuestro entorno de Propiedad Horizontal, sería la Copropiedad en cabeza de su Administrador o Representante Legal, quien deberá cumplir con los deberes estipulados en el **Artículo 17** de la misma Ley.

2. El **Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012** define al **Encargado del Tratamiento** como la 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, es decir, para nuestro entorno de Propiedad Horizontal, sería la empresa de vigilancia y seguridad privada contratada por la Copropiedad, quien deberá cumplir con los deberes estipulados en el **Artículo 18** de la misma Ley.

3. El **Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012** define al **Titular** como la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, es decir, para nuestro entorno de Propiedad Horizontal, sería el propietario o residente del Edificio o Conjunto Residencial (incluyendo menores de edad), las personas que trabajan dentro de la copropiedad, los visitantes (incluyendo menores de edad), personal que atiende domicilios, proveedores de servicios y todas las demás personas que ingresen a la Propiedad Horizontal y cuyos derechos están estipulados en el **Artículo 8 de la misma Ley**, incluyendo la facultad para ejercer su derecho de acceso a las imágenes tratadas mediante SV, dentro de un marco de respeto y protección de los derechos de los demás Titulares por parte de los Responsables y Encargados del Tratamiento de las imágenes.

El **Tratamiento de datos personales** para el caso de las imágenes de personas determinadas o determinables, hace referencia entre otras operaciones a la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior y en consecuencia se encuentran sujetas al Régimen General de Protección de Datos Personales.

9.7 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Respecto al tema de autorización para el tratamiento de datos personales por parte del Titular que se encuentra dentro de un área de video vigilancia, como es el caso de las copropiedades, la Guía informa que se pueden utilizar señales o avisos distintivos en dicha área, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos.

Las señales o avisos implementados deben, como mínimo, cumplir con el contenido de un aviso de privacidad, a saber:

- ❖ Incluir información sobre quién es el Responsable del Tratamiento y sus datos de contacto.
- ❖ Indicar el Tratamiento que se dará a los datos y la finalidad del mismo.
- ❖ Incluir los derechos de los Titulares.

- ❖ Indicar dónde está publicada la Política de Tratamiento de la Información.

Adicionalmente, el aviso debe ser visible y legible teniendo en cuenta el lugar en el que opere el Sistema de Vigilancia, por ejemplo, las señales en zonas de tránsito de vehículos, como los parqueaderos, deben ser apropiadas para informar a los conductores sobre el uso de las cámaras en dicha zona. Las señales no deben afectar la seguridad de peatones o conductores.

9.8 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, la administración del “**Centro Comercial Manila**”, 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).

La administración, 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 MANILA**” 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 MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

9.9 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 Conjunto 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 de la administración del “**CENTRO COMERCIAL MANILA**”, 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.

9.10 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 Consejo administrativo del “**Centro Comercial Manila**”, 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 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.

9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, la administración del “**Centro Comercial Manila**”, habilita 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.

Las 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 manila.2007@hotmail.com, gerencia@centrocomercialmanila.com (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 mismotitular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica denotificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso de 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 MANILA
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.

La administración del “**Centro Comercial Manila**”, 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.



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

9.12 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 Manila**” rigen a partir del 30 de Mayo 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 Manila**”, 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 Manila**”, 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.

10. AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, La administración del “**Centro Comercial Manila**”, entidad privada, debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, informa que a la fecha ha recolectado y procesado datos personales para asuntos inherentes al ejercicio de la administración y seguridad de la copropiedad. Estos datos incluyen identificación, contacto, correo electrónico, información corporativa de terceros, fotos y videos, entre otros.

Con el propósito de continuar con el tratamiento de datos personales de conformidad con la legislación, la administración del “**Centro Comercial Manila**” ha establecido una Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual los titulares podrán encontrar los derechos que les asisten y los procedimientos para ejercerlos, documentos que podrá consultar físicamente en la oficina de administración.

En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar, en cualquier momento, su corrección, actualización o eliminación siguiendo el procedimiento de PQRS (**TÍTULO II.5 – PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**), el cual podrá depositar en el buzón físico ubicado en la oficina o enviar al correo electrónico manila.2007@hotmail.com, gerencia@centrocomercialmanila.com (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

El presente Manual se firma a los 30 días del Mes de Mayo del 2020.



Deysi Lorena Rojas López
CC 1069738031 de Fusagasugá
En calidad de Representante legal y Administradora
“Centro Comercial Manila”



CENTRO COMERCIAL MANILA
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y
EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.