	<p style="text-align: center;">CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7</p>
<p>VER 2.0 Octubre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">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 INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH




	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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	4
ALCANCE.....	5
TÍTULO I – MARCO NORMATIVO Y GENERAL	6
I.1 APLICACIÓN	6
I.2 DEFINICIONES.....	7
I.3 PRINCIPIOS	9
TÍTULO II – POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	10
II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	11
II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE	12
II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADO Y PRIVADOS Y SUS FINALIDADES	12
II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:.....	12
II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES	13
II.2.1.3 FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS.....	14
II.2.1.4 FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES.....	15
II.2.1.5 FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS.....	15
II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	25
II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....	26
II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN.....	27
II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	28
II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR - ATENCIÓN DE PQRS	29
II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA.....	32
TÍTULO III – AVISO GENERAL.....	33
TÍTULO IV – MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	34
IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	35
IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....	36
IV.1.2 AUTORIZACIÓN	37
IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD	38
IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD	39
IV.1.3.2 AVISOS DE PRIVACIDAD POR CAMPAÑA PUBLICITARIA.....	42
IV.1.3.2 AVISOS DE PRIVACIDAD PARA PUBLICAR EN EVENTO GRABADO	43

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.3.3 AVISO DE PRIVACIDAD SOBRE CONTROLES DE AFORO Y TEMPERATURA POR CONTINGENCIA DE VIRUS.....	44
IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS.....	46
IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	48
IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS.....	50
IV.1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES.....	51
IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	53
IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	54
IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS.....	56
IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES.....	59
IV.2.2 OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	60
TÍTULO V – MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS.....	63
V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	63
V.2 TABLA DE VERSIONES.....	64

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH**

Domicilio: Carrera 21 No. 9-31 Bogotá D.C.

NIT: 830.037.433-7

Representante Legal: **JORGE ALONSO BERMEO ESPINOSA**


Cédula de ciudadanía No. 79.496.243

Dirección de correspondencia: Carrera 21 No. 9-31 Bogotá D.C.

Página Web: www.sanvicenteplaza.com

Email: gerencia@sanvicenteplaza.com

Teléfono: 57 (601) 371 00 96

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 FINALIDAD DE ESTE

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

Los Datos Personales administrados por el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH**.
- Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA**.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA**.
- Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para el ingreso a las instalaciones del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**.


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 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 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 SAN VICENTE PLAZA – PH**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:


- Acceder a los servicios del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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.
- **WORLD OFFICE** (Sistema de información administrativo y contable): En este sistema se almacena la siguiente información para propietarios, empleados, proveedores y contratistas: Tipo de Identificación, Número de identificación, Nombres y apellidos, Coeficiente de copropiedad, dirección, teléfono, correo electrónico y celular. Tal como en el caso anterior, se hace notar que esta información es exclusivamente para uso contable.
- **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.
- **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.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


- **Datos de arrendatarios:** Se maneja una base de datos en Excel que contiene la información de arrendatarios de zonas comunes y mensualidades de parqueaderos, la cual contiene la siguiente información: nombre, número de identificación, teléfono, correo y dirección física. Esta misma información está respaldada físicamente en las carpetas denominadas “**CONTRATOS PARQUEADEROS Y ZONAS COMUNES**”:
- **Empleados:** El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH** conserva en carpetas físicas individuales para cada empleado, la 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. Esta misma información está parcialmente incluida en una base de datos de Excel que contiene los datos de identificación y contacto de cada empleado. 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.
- **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. Así mismo se maneja una base de datos en Excel que contiene los siguientes datos: nombre o razón social, teléfono y persona de contacto. 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 COMERCIAL SAN VICENTE 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 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. 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.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


- **Contabilidad:** Se tiene carpeta física con los recibos de caja, consignaciones, egresos y soportes de estos (en algunos documentos puede haber información personal). 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.
- **Seguros:** Se tiene almacenamiento físico en carpetas y digital con información acerca de los avalúos y pólizas de las áreas comunes de la Edificación.
- **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.
- **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 la oficina de administración y corresponde al archivo muerto de los últimos veinte (20) años.
- **Minutas e Informes:** El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH** cuenta con la siguiente minuta operada por el personal de seguridad denominada **General de Monitoreo** (Nombre, documento de identidad y placa del vehículo (si aplica). Así mismo se elabora en Word un **Informe Diario de Vigilancia por Turno**, el cual se remite al administrador por correo electrónico y que puede contener información personal como nombres, número de documento y placas, sobre las novedades que se hayan presentado en el turno de vigilancia.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


- **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.
- **Procesos Jurídicos:** La copropiedad cuenta con un archivo de los procesos jurídicos que se adelantan contra copropietarios, arrendatarios, proveedores, contratistas u otros, en el que reposa información personal de los demandados como nombres y apellidos, documento de identificación y dirección de notificación. Así mismo reposan datos personales del apoderado del proceso, que contienen los siguientes datos: nombres y apellidos, documento de identificación, número de tarjeta profesional y datos de contacto como teléfono y dirección.
- **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 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 el empleado.
- **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 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.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **SG – SST:** En cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el personal del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, realiza almacenamiento de información en digital y en físico (en documentos tales como planillas, formatos y exámenes ocupacionales, algunos de los cuales se detallarán a continuación y que pueden registrar información personal).
 - **Formato para Presentar Quejas y Sugerencias:** Es un formato físico en el cuales los empleados pueden presentar quejas sobre situaciones de acoso laboral o presentar sugerencias ante el Comité de Convivencia Laboral – COCOLA e incluye datos personales como: nombre del empleado, documento de identidad, cargo, correo electrónico. Así mismo por la naturaleza del formato puede contener datos de terceros distintos al empleado que presenta la queja o sugerencia, los cuales por lo general son datos públicos como el nombre de la persona que se está denunciando. Los casos aquí analizados son objeto de seguimiento a través de las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité.
 - **Formato de Atención de Enfermería para Primeros Auxilios (Anexo 4):** Habida cuenta que es una prioridad para el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** prestar primeros auxilios a sus visitantes, empleados, comerciantes y todo aquel que haga uso de nuestras instalaciones, para lo cual tiene entre su planta de personal una enfermera capacitada para tal fin, se ha diseñado un formato en el que se registra la atención prestada para entregar las observaciones efectuadas al personal médico de apoyo que pueda atender una eventual emergencia, el cual incluye los siguientes datos: nombre del paciente, número de identificación, teléfono, EPS, edad, responsable, ARL. Así mismo se registran los datos médicos de la valoración inicial como temperatura, tensión arterial, glucometría, alergias, medicamentos y patologías. Habida cuenta que este formato puede contener datos sensibles, se solicita la firma del paciente o un responsable y se maneja bajo condiciones de seguridad que se detallarán en el manual interno de procedimientos del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**.
 - **Consentimiento informado:** Como quiera que por su labor de empleador, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** puede tener acceso y archivar documentos como las incapacidades de sus empleados e incluso historias clínicas por ejemplo en casos de accidentes que puedan causar discapacidad parcial y pueden generar una eventual pensión anticipada para el empleado, se diligencia un formato denominado *Consentimiento Informado* en el que se registra el nombre y cédula del trabajador y a través del cual éste con su firma, autoriza a la administración para que por intermedio de su enfermero (a), pueda manejar esta documentación con el nivel de confidencialidad que ello requiere.


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Base de Datos de Incapacidades:** Con la finalidad de hacer seguimiento al correcto trámite de las incapacidades, se maneja una base de datos en Excel que contiene la siguiente información: nombre, número de identificación, diagnóstico médico, periodo de incapacidad y fecha de radicación. Copia de las incapacidades se archiva en una carpeta AZ manejada por la enfermera (o) bajo los protocolos de seguridad que se describen en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos.
- **Historias Clínicas:** Cuando por razones de interés legal o laboral se requiera, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, conserva copia de las historias clínicas de sus empleados con el consentimiento informado de los mismos, documento al que se hizo referencia en párrafos anteriores y la custodia del documento, se maneja bajo los protocolos de seguridad que se describen en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos.
- **Formato de Toma de Tensión:** Para las campañas de salud realizadas para el personal interno o externo, se toma la tensión de los interesados, se diligencia una planilla que contiene los siguientes datos: nombre, documento de identificación, resultado y firmas del enfermero (a) y paciente. Esta información será custodiada como la demás referente a datos médicos.
- **Formato de Solicitud de Permiso e/o Inasistencia:** Para evaluar los indicadores de ausentismo del SGSST, los empleados que requieran permisos o no puedan asistir a cumplir con sus obligaciones laborales, deberán diligenciar un formato que cuenta con la siguiente información: nombres y apellidos, documento de identidad, cargo, causal de ausentismo, duración, firma del trabajador. Con el formato se solicita el soporte del permiso que puede contener datos personales del empleado o de terceros, por ejemplo de enfermedad familiar y por tanto pueden contenerse datos sensibles como los correspondientes a los menores de edad. Contiene además el recaudo de las siguientes firmas: empleado (como solicitante), enfermera (para validación), jefe inmediato (visto bueno) y administrador (aprobación).
- **Manual de Seguridad y Salud de Contratistas:** De acuerdo con el contenido de este documento, se diligencian planillas con los datos de los trabajadores enviados por los contratistas, se recaudan los certificados de cursos de alturas y se lleva el listado del personal autorizado. Las planillas diligenciadas son:
 - **Listado de Personal Contratista Autorizado:** Contiene los siguientes datos: nombre, identificación, empresa subcontratista, contacto de emergencia (nombre y 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


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 el empleado del contratista.

- **Control de Ingreso Personal Contratista:** Contiene los siguientes datos: empresa, nombre, identificación, cargo, EPS, ARL, contacto de emergencia (nombre y 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 el empleado del contratista.
- **Correos electrónicos de autorización:** Algunas empresas como la encargada del mantenimiento de ascensores, envían a través del correo electrónico listados del personal que se encargará de realizar el mantenimiento, incluyendo de los mismos nombres y números de cédulas, que son considerados datos públicos.
- **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 videograbadas se encuentran debidamente señalizadas y las grabaciones se conservan en los DVR de la copropiedad 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.
- **Base de Datos del Parqueadero Privado:** Tiene por finalidad controlar el ingreso de los vehículos a las instalaciones del Centro Comercial y consiste en una base de datos en Excel a cargo de la administración, que contiene la siguiente información: No. de parqueadero, nombre del propietario y placa del vehículo.
- **Parqueadero Público:** El ingreso al mismo se realiza a través de una maquina que expide un ticket electrónico y cuyo sistema guarda el número de la placa del vehículo, la hora de entrada y salida, para futuras consultas de seguridad y para el cálculo del valor del servicio.
- **Planilla de Vehículos:** Se trata de una minuta diligenciada por los encargados del parqueadero en la cual registran el número de la placa y el estado del vehículo para evitar posteriores conflictos con los conductores.
- **Pantallas Publicitarias:** Se cuenta con una pantalla gigante y varios televisores en los que se exhibe información de las distintas marcas del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH** que estén interesadas en pautar y en los que además se presenta publicidad del mismo Centro Comercial a través de la difusión de campañas o eventos. Como quiera que en este medio pueden exhibirse datos personales


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

biométricos (fotos o videos), el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** contará con la autorización de los titulares 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 SAN VICENTE 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) y un formulario de contáctenos en el que se recolecta la siguiente información (nombre, correo electrónico, celular y mensaje dirigido al **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**).
- **Planilla de Ganadores:** Para la entrega de los premios de las actividades promocionales desarrolladas por el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, se lleva a cabo un registro que contiene el nombre del titular, número de documento, teléfono y correo electrónico. Con la firma de dicho documento se habilita al **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** para el tratamiento de datos, que incluye el uso de las imágenes y videos del titular, con el fin de dar a conocer los resultados de las actividades y para efectos promocionales.
- **Boletos de Sorteos y Otras Actividades Similares:** Para efectos promocionales, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, realiza actividades como sorteos en las cuales se recauda información personal de los visitantes y otros participantes, que incluyen datos como nombre, cédula de ciudadanía, teléfono o celular y correo electrónico. Dichas boletas incluyen la autorización del titular para el tratamiento de sus datos para fines de entregar el premio y otras actividades de promoción, mercadeo y prospección comercial.
- **Redes Sociales:** El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** para fines promocionales, publicará información de sus campañas a través de las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram, en las cuales puede contenerse información personal de ganadores que han autorizado previamente el tratamiento de sus datos a través de los boletos de los concursos, así como de imágenes de los aludidos ganadores o de nuestros seguidores en las redes, quienes nos pueden enviar sus fotografías o videos para participar en los concursos, habiendo autorizado el uso de sus imágenes, al hacer click en el vínculo que indica que se acepta la Política de Tratamiento de Datos del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**. Para otras imágenes

	<p style="text-align: center;">CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7</p>
<p>VER 2.0 Octubre de 2022</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>

de personas contratadas con fines publicitarios (modelos), se contará con una cláusula contractual que especifique que se autoriza el uso de su imagen tanto en redes como en la página Web.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE 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 analistasst@sanvicentepiazza.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 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, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el tiempo

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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 SAN VICENTE 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 analistasst@sanvicenteplaza.com (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 SAN VICENTE 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

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará 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 SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	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 SAN VICENTE PLAZA – PH** rigen a partir del 18 de octubre del 2022 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 SAN VICENTE 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 SAN VICENTE 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.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


TÍTULO III – AVISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, entidad privada sin ánimo de lucro debidamente registrada de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, identificada con NIT 830.037.433-7, domiciliado en la Carrera 21 No. 9-31 de Bogotá D.C., email: analistasst@sanvicenteplaza.com; Teléfono: 6013710096; informa que a la fecha ha recolectado y procesado datos personales de terceros 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, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, 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 en la oficina de administración o solicitarlo al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com. 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 de administración o enviar al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

Representante legal

JORGE ALONSO BERMEO ESPINOSA
C.C. No. 79.496.243

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


TÍTULO IV – MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para articular las Políticas enunciadas en el Título II del presente documento, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** ha creado el presente Manual, con el cual pretende guiar tanto a nuestros propietarios, arrendatarios, visitantes y proveedores, como a nuestros empleados para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y por tanto hacer un uso eficiente y seguro de los datos que tratamos día a día en cumplimiento de nuestra misión como una propiedad horizontal que ofrece servicios comerciales en sus instalaciones.

Por tal razón y por cuestiones metodológicas, el Manual se estructurará en 2 partes, siendo la primera de ellas la correspondiente a los Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales y la segunda, los Procedimientos para la Protección de estos datos.

Cada uno de ellos contiene la descripción de los mecanismos previstos por el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** para que los titulares de la información conozcan la finalidad para la cual sus datos están siendo usados en cada área de la copropiedad y más importante aún, que medidas de seguridad hemos implementado para que nuestros titulares puedan tener la confianza de saber que sus datos están seguros con nosotros.


No obstante lo anterior, si de la lectura integral del documento se suscitan dudas referentes al contenido del mismo, los invitamos para que nos contacten en el correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com, el cual ha sido dispuesto para que todos los titulares interesados, puedan hacernos conocer sus inquietudes.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la implementación de este manual al interior del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, se establecen los procedimientos que deben ser atendidos tanto por el responsable y sus empleados, como por los encargados que realizan el tratamiento de las diferentes bases de datos que se tengan al momento de la entrada en vigencia de la Política y las que se generen con posterioridad.

Por lo tanto, los procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho de habeas data y por tanto en conjunto con las Políticas, debe ser considerado como obligatorio por todos aquellos con quienes el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** mantiene una relación contractual, comercial, laboral o cualquiera que involucre el manejo de datos personales.


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Todo empleado, asesor, contratista y/o tercero vinculado al **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, debe firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información. Lo anterior implica guardar reserva cuando lo determine la ley y que la información conocida por todo funcionario, contratista o tercero, en ninguna circunstancia ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización. La firma del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información se deberá realizar antes de otorgarse los permisos de ingreso a los sistemas de información y la información misma del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** (almacenada en medio físico o digital).

Ver documento – Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

Lo anterior no es óbice para que a futuro se adopten otras medidas necesarias, tales como la de incluir la cláusula de confidencialidad en los contratos de los empleados y en el reglamento interno de trabajo, así como cláusulas de confidencialidad y de protección de datos personales en los contratos suscritos con aquellos contratistas que manejen información personal y especialmente en los contratos firmados con contadores y revisores fiscales que por la connotación de su función, tienen acceso a una vasta cantidad de información.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.2 AUTORIZACIÓN

Siempre que vaya a realizar tratamiento de datos personales, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, requerirá la autorización previa (o concurrente) e informada del titular. La mencionada autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico.


No se necesita la autorización del titular para el Tratamiento cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- El tratamiento de datos que se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Al momento de solicitar la autorización del titular, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, le informará de manera clara y expresa:

- El tratamiento de los datos y su finalidad.
- Si se trata de datos sensibles o de menores de edad, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.


El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH** conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del titular.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es una comunicación¹ generada por la Administración en su calidad de responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual, se informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento que le serán aplicables, la forma de acceso a las mismas y las finalidades del tratamiento. Este debe contener: a. identidad, domicilio y datos de contacto del responsable; b. el tratamiento al cual serán sometidos y finalidad del mismo; c. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de Tratamiento. Por tanto, el CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH, puede contar con el aviso de privacidad integral y con la cantidad de avisos de privacidad que considere pertinentes por cada campaña o proceso en el que recoja información. Así pues, para los efectos prácticos se desarrollarán los siguientes:

¹ Verbal o escrita

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD

A continuación, se presentará el Aviso de Privacidad Integral del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**:

“AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD

*El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA P.H**, identificado con NIT 830.037.433-7 y con domicilio en la Carrera 21 No. 9-31 Bogotá, efectuará tratamiento a sus datos personales.*

*En tal sentido, podrá recolectar, almacenar, usar, transferir, transmitir, circular, suprimir, y en general, realizar tratamiento para los siguientes fines: **1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.** Los datos personales recolectados por el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – P.H**, serán usado para los siguientes fines: **1. FINALIDADES GENERALES:** a. Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012; b. Controlar el acceso al Centro Comercial, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas de videovigilancia; c. 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. d. Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante el Centro Comercial; 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. e. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad. f. 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. g. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del Centro Comercial. h. Implementar las medidas de salud y seguridad industrial necesarias para el ingreso a las instalaciones del Centro Comercial. i. 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 y dado que se tratan datos sensibles, se requerirá la firma de un consentimiento informado. **2 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES:** a. Acceder a los servicios del Centro Comercial. b. Participar en actividades de mercadeo y/o promocionales, eventos, actividades recreativas, concursos, juegos, promociones, rifas, sorteos y similares realizados en el Centro Comercial, incluyendo su realización y/o comunicación a través de página web, redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio que se estime pertinente. c. 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, incluyendo página Web y redes sociales, para informar al público de la realización y/o resultado de las mismas. d. Utilizar los Datos Personales con fines comerciales y de mercadeo, análisis estadístico, investigaciones de mercadeo y segmentación de audiencias. e. Enviar y recibir información de las actividades de mercadeo y/o promocionales,*

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


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.

f. Actualizar y complementar los datos personales con otras bases de datos, con el fin de mantener actualizada la información y preferencias de los clientes. g. 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. h. 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). i. Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización y el reconocimiento o entrega de los beneficios del mismo.

3. FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS: a. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo. b. La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo. c. Entregar referencias laborales. d. 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. e. 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. f. Recolectar la historia clínica para casos de reconocimiento y pagos de incapacidades cuando a ello haya lugar. g. 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. h. Contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros. i. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo. j. Capturar fotografías y videos para medios impresos como carnets o campañas publicitarias. k. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados y el acceso de los mismos a los recursos informáticos del Centro Comercial, asistiéndoles en su uso. l. Planificar actividades empresariales. m. Abordar asuntos de competencia del comité de convivencia laboral. n. Realizar capacitaciones. o. 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 SAN VICENTE PLAZA - PH. p. 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.

4. FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES: a. La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga el Centro Comercial 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. b. Registrarlo como proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información del Centro Comercial. c. Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual. d. Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas. e. 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. f. Realizar análisis estadísticos y reportes de mercadeo. g. Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.

5. FINALIDADES PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS: a. Atender los lineamientos de la Ley 675 de 2001 que regula la Propiedad Horizontal. b. Realizar citaciones para la realización de Asambleas Generales tanto Ordinarias como Extraordinarias. c. Para el cobro de las cuotas de administración y los arrendamientos de las áreas comunes. d. Para contactar en caso de emergencia por hechos ocurrido en las áreas comunes o en las privadas de su competencia. e. Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes como Policía, Alcaldía, Sanidad y DIAN, entre otras. f. Para informar


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

sobre anomalías en las unidades privadas a su cargo. g. Para difundir información de interés general a través de canales como el correo electrónico, grupos de WhatsApp o mensajes de texto. h. Para iniciar procesos jurídicos por falta de pago de las expensas comunes o la cesión o arrendamiento de las áreas comunes.

Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere mayor información sobre nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, podrá consultarla en nuestra oficina de administración o solicitarla al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com.

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en la Carrera 21 No. 9-31 de Bogotá o al correo analistasst@sanvicenteplaza.com”

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.3.2 AVISOS DE PRIVACIDAD POR CAMPAÑA PUBLICITARIA

Como se señaló en precedencia, se sugiere que por cada campaña publicitaria o evento que se realice y que implique la recolección de datos personales, debe fijarse un aviso de privacidad que cumpla con los anteriores requerimientos, con el fin que el titular conozca el tratamiento que se le dispensará a sus datos. Así pues, a manera ilustrativa, este es el texto sugerido para el Aviso de Privacidad de un sorteo:

*“El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.*


*Los datos personales que el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH** le solicitará son los siguientes: nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico, fotografías y videos. En el caso de las fotografías y videos por tratarse de un dato sensible, usted podrá negarse a brindar dicha información. Estos datos personales serán usados para los siguientes fines:*

- 1. Por razones de transparencia, para demostrar que el Centro Comercial cumple con la política de premios ofrecidos.*
- 2. Para realizar prospección comercial.*
- 3. Para promocionar el Centro Comercial y sus marcas a través de canales como la página Web, las pantallas publicitarias y las redes sociales.*

Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere mayor información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá consultarla en oficina de administración o solicitarla al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en la Carrera 21 No. 9-31 de Bogotá o al correo analistasst@sanvicenteplaza.com”

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.3.2 AVISOS DE PRIVACIDAD PARA PUBLICAR EN EVENTO GRABADO

Dado que en los eventos masivos que se celebran en el Centro Comercial se realizan grabaciones usadas no solo para comprobar la gestión administrativa, sino para fines publicitarios y comerciales, se sugiere que en cada evento que se realice y se realicen grabaciones o se tomen fotos, debe fijarse un aviso de privacidad que cumpla con los anteriores requerimientos, con el fin que el titular conozca el tratamiento que se le dispensará a sus datos sobre todo por tratarse de biométricos y tácitamente autorice el uso de los mismos al permanecer en el evento:


*“El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.*

Por favor tenga presente que el evento del día de hoy está siendo filmado y fotografiado para su posible explotación promocional y/o comercial y que usted podrá ser filmado y fotografiado como parte de este evento. Con su simple presencia, usted consiente ser filmado y fotografiado otorgando al CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH, el derecho a perpetuidad, sin obligación de pago de contraprestación alguna, para usar su imagen capturada para fines publicitarios a través de cualquier medio o formato ahora conocido o a crearse en el futuro, en conexión con este evento, incluyendo pero sin limitarse a su transmisión televisiva, vía internet o en las pantallas publicitarias del Centro Comercial (y las acciones promocionales de publicidad, o de marketing relacionadas). Si usted no desea prestar su consentimiento a lo anterior, deberá abstenerse de ingresar al evento.

Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere mayor información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá consultarla en oficina de administración o solicitarla al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en la Carrera 21 No. 9-31 de Bogotá o al correo analistasst@sanvicenteplaza.com”

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.3.3 AVISO DE PRIVACIDAD SOBRE CONTROLES DE AFORO Y TEMPERATURA POR CONTINGENCIA DE VIRUS

Habida cuenta que con la aparición del COVID-19 se desató una crisis sanitaria que llevó a los gobiernos nacional y distrital a implementar una serie de protocolos que incluyen control de aforos y de temperaturas para el ingreso de los establecimientos comerciales, con los cuales **EL CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** debe cumplir, se ha diseñado este aviso que en caso de ser necesario, será instalado en la entrada donde se solicitan los datos, con el fin de informar a nuestros visitantes las razones para los cuales se solicitarán sus datos y el tratamiento que se dará a los mismos:

“AVISO DE PRIVACIDAD POR PANDEMIA


*Con motivo de la pandemia y en cumplimiento de las directrices dadas por los gobiernos nacional y distrital, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** con Nit 830.037.433-7 y con domicilio en Carrera 21 No. 9-31 de Bogotá, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales y para el ingreso a nuestras instalaciones, deberá solicitarle su documento de identificación y tomar su temperatura, con el fin de controlar el ingreso, registrar el aforo y conocer las condiciones de salud, para así minimizar el riesgo de contagio en nuestras instalaciones.*

*Así mismo le informamos que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** es responsable del tratamiento de sus datos personales y protegerá y conservará la confidencialidad de estos, de acuerdo con nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales.*

*Los datos personales que el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** recolectará a través del código de barras de su documento de identidad o mediante digitación son los siguientes: número de documento, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo y RH, como también le solicitará su número de celular y medirá su temperatura al momento de entrar a las instalaciones. Estos datos personales serán usados para los siguientes fines:*

- 1. Para controlar el aforo de visitantes al área comercial de la copropiedad.*
- 2. Determinar que las personas que ingresan no tengan alta temperatura, con el fin de minimizar la entrada de personas contagiadas que puedan transmitir el virus a quienes hacen uso de nuestras instalaciones.*
- 3. Contactarle en caso de que alguna persona que haya estado en la unidad a la que usted ingresó haya dado positiva, con el fin que pueda tomar las prevenciones médicas correspondientes para establecer si usted pudo resultar contagiado y así prevenir nuevos contagios.*
- 4. Para dar información a las autoridades distritales y nacionales para la realización de cercos epidemiológicos y estadísticas.*


Le recordamos que como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento. Si quiere hacer uso de los derechos antes mencionados o

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

requiere más información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá solicitarla al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com.

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en la oficina de administración ubicada en la Carrera 21 No. 9-31 de Bogotá o al correo analistasst@sanvicenteplaza.com.”

Es importante mencionar que este aviso de privacidad podrá ser modificado en caso de que las autoridades dispongan la recolección de nuevos datos y podrá ser adoptado para nuevas campañas de salud o control de aforos, similares a la aquí prevista.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, cumplirá los siguientes deberes de acuerdo con la calidad que ostente respecto al tratamiento de estos en cada caso concreto:

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.	Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
Solicitar y conservar copia de la autorización	Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten.	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda “ <i>reclamo en trámite</i> ” en los términos de la Ley.




CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH
830.037.433-7

VER 2.0
Octubre de 2022

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda <i>"información en discusión judicial"</i> una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.	
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL – CÁMARAS DE SEGURIDAD


Para efectos de seguridad, seguimiento y control de las personas que utilizan los espacios de las áreas comunes del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** y dentro de las finalidades descritas en el **TÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**, se cuenta con sistema de vigilancia de cámaras de seguridad ubicadas estratégicamente, por distintas zonas de la copropiedad, las cuales cuentan con una señalización informativa que señala lo siguiente: *“ZONA VIDEOGRABADA. Usted está siendo video-grabado por las cámaras de seguridad del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** con domicilio en la Carrera 21 No. 9-31. Las imágenes captadas por las cámaras de video-vigilancia serán utilizadas para su seguridad y de las personas que nos visitan. Para más información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en la oficina de administración o solicitarla al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com”*.

Si es visitante, propietario, arrendatario o hace parte del equipo de trabajo del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, recuerde que debe seguir los procedimientos y firmar un formato predeterminado por la copropiedad solicitando acceder a las cámaras de seguridad, indicando la fecha de solicitud, la fecha del video al cual desea tener acceso, la hora, el motivo y quién realiza la solicitud.


De acuerdo con la normatividad legal vigente, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, entrega copias de los videos de seguridad únicamente con una orden judicial vigente.

Recuerde que no es obligación del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH** aprobar su solicitud, no obstante lo anterior, la misma será atendida de la manera más oportuna y asertiva posible, de acuerdo con el tipo de solicitud y su prioridad (determinada por la copropiedad), si es prioritario, importante o regular.

- ✓ **Importante:** Para el caso de solicitudes formuladas por autoridades competentes que requieran de video para documentar casos de hurto, robo o agresiones personales en las zonas comunes del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, se responderá la solicitud dentro de las próximas 24 horas hábiles según la urgencia.
- ✓ **Prioritario:** Para el caso de solicitudes que incluyan video para documentar casos de hurto, robo o agresiones personales en las zonas comunes del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, se responderá la solicitud en un tiempo máximo de 2 a 48 horas hábiles.
- ✓ **Regular:** Para el caso de solicitudes que, por los sucesos descritos, no impliquen un delito, se responderá el requerimiento en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando las autoridades competentes soliciten acceder a los videos de las cámaras, también deberán seguir con el procedimiento interno de acuerdo con la prioridad del motivo de la solicitud y sin infringir la normatividad legal vigente. Adicionalmente el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, habilitará un medio para que dichas solicitudes sean verificadas y atendidas oportunamente. Para cualquier pregunta (inquietud), queja, reclamo o sugerencia, recuerde que puede hacerlo bajo el modelo de PQRS en el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración o al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS).

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, aplicará el procedimiento contenido en el Título II.5 de las Políticas de Seguridad de la información que hacen parte del presente documento.

Para tal fin, el interesado deberá remitir su PQRS al correo electrónico analistasst@sanvicenteplaza.com o introducirlo en el buzón físico ubicado en la Oficina de Administración y una vez se verifique la procedencia y que no existe suplantación, se atenderá la PQRS mismo en los tiempos previstos en el Título señalado.

No olvide que un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados cuentan 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.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Como se señaló en un capítulo precedente, es un derecho de los titulares solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos. No obstante lo anterior, hay algunos datos que deben conservarse por razones legales, pues según cita el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, *“los datos deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual”*, en el caso de la propiedad horizontal por ejemplo, los datos de nombre, identificación y última dirección registrada, deberán conservarse con el fin de completar el libro de propietarios al que hace referencia la Ley 675 de 2001 y en el caso de la dirección, para citarles a la Asamblea de copropietarios.


De lo anterior puede inferirse que no toda información es susceptible de ser suprimida, pues por fuerza toda aquella que se requiera por orden legal como la anteriormente citada o como la referente a los datos de terceros para reportes ante la DIAN, por ejemplo, deberá conservarse en las bases de datos.

Así pues, cuando un titular requiera la modificación o supresión de sus datos, deberá diligenciar el respectivo formato de PQRS, cuya motivación deberá ser evaluada por el responsable y en caso que la información cuya supresión sea requerida no sea necesaria para la copropiedad o no tenga obligación legal de conservarse, deberá ser eliminada de manera prioritaria, dejando la constancia en un acta en la que se señale la fecha de la supresión, los ítems a suprimir² y las razones por las cuales se lleva a cabo dicha operación, documento que deberá ser firmado por el responsable de la información y un testigo, la cual será archivada en la carpeta de control de la política de tratamiento de datos, en la cual se conservan entre otros, los soportes de las autorizaciones. La realización de la supresión, deberá ser informada al titular como respuesta a la PQRS, en los plazos previstos en ese procedimiento.

No obstante lo anterior, en caso que la información deba guardarse por mandato legal en el marco de las necesidades de la copropiedad, habrá de responderse al titular las razones por las cuales no es procedente la supresión solicitada, bajo el procedimiento de respuestas de PQRS y haciendo referencia clara a la norma que ordena la conservación de dichos datos.


De otra parte, es importante verificar permanentemente la necesidad de conservar la información personal que nos ha sido entregada para tratamiento y en caso que se determine que la misma no es necesaria, deberá procederse a su destrucción dejando constancia de ello en un acta que deberá ser firmada por el responsable de la información

² No deberá hacerse mención al contenido de los datos suprimidos sino al nombre de los mismos, por ejemplo, no se señalará que se eliminó la edad de 45 años de la persona, sino solo que se suprimió el dato de la edad por innecesario.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

y un testigo, en la cual se consigne que datos se suprimieron, el nombre del titular y las razones de dicha supresión. Por ejemplo, este procedimiento podrá realizarse con las hojas de vida entregadas para postularse a un cargo y cuyo candidato no haya sido seleccionado. Se recomienda realizar este procedimiento por lo menos una vez al año.


Ahora bien, si lo que se requiere es una modificación de datos deberá solicitarse también el diligenciamiento del formato de PQRS y una vez analizado, se procederá al reemplazo de los datos cuya modificación se solicita, informando del cumplimiento de su solicitud al titular, en el marco del procedimiento de respuestas del PQRS. Recuerde que el titular es el dueño de su información y puede decidir cuál será entregada para tratamiento de datos personales, por lo que salvo que la modificación infrinja deberes legales, no podrá negarse. Por ejemplo, si la factura se generó por parte de un proveedor que efectivamente hizo la venta de un producto y este le solicita posteriormente cambiar en su base de datos contables el nombre por el de una persona natural no responsable de IVA para evadir el pago de dicho tributo, usted podrá negarse a modificar la información, señalando las razones legales de su negativa.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Ley 1581 de 2012 no solo impone a los responsables del tratamiento de la información manifestar al titular las finalidades de la recolección de datos y los derechos que le asisten, sino además que este mismo responsable debe realizar dicho tratamiento con las medidas de seguridad necesarias y en especial cuando se trate del tratamiento de datos sensibles.

Por tal razón para la Administración del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** en calidad de responsable del tratamiento, es una prioridad no solo cumplir con esta obligación, sino además dar a conocer tanto a nivel interno (empleados) como a nivel externo (titulares), las condiciones que se dispensara en desarrollo del tratamiento de sus datos personales, no solo por razones de confiabilidad, sino para ir mejorando día a día los procesos y procedimientos con el fin de ofrecer un mejor servicio y cumplir con la normatividad vigente.


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**, adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta y acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- Establecimiento de confidencialidad con los empleados, más allá de la duración misma del contrato - *Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información*. Lo anterior con el fin de contar con soportes legales que permitan disuadir y proceder en caso de fugas de información por parte del personal del Centro Comercial.
- Implementación de procesos de seguridad de la información que contiene datos personales, para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- Actualización de los procesos de seguridad de la información para adaptarlos a la normatividad vigente cuando aplique, la descripción de alguna normatividad legal vigente como la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 se encuentra contenida en la matriz legal del SG – SST.
- Acceso restringido a la oficina de administración y seguridad de acceso a la oficina y los archivos con llaves.
- Fijación de claves de seguridad de conocimiento exclusivo del personal de administración, las cuales se cambian con periodicidad trimestral.
- Retiro de credenciales y cambio de clave cuando ocurren cambios de personal. A nivel físico también se realizan cambios de llaves cuando existe cambio del personal que tiene a su cargo el manejo de las mismas o cuando hay indicios de un incorrecto uso de las mismas.
- Envío de correos masivos como circulares u otras comunicaciones, usando la opción de copia oculta CCO, con el fin de que los destinatarios no puedan acceder a las direcciones de correo electrónico de los demás.
- Realización de backups de la información una vez al mes, proceso liderado por el área de tecnología del Centro Comercial.
- Realización de una auditoría anual liderada por la revisoría fiscal, en la cual debe verificarse si las condiciones de seguridad en la que son guardadas las bases de datos físicas y digitales son idóneas y si el personal está cumpliendo con las Políticas de Seguridad y el contenido del Manual. A partir de esto, se elaborará un informe en el que se registrarán las falencias y se elaborará un Plan de Mejoramiento tendiente a minimizar las amenazas y mejorar la gestión.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


IV.2.1.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES

Como se describió en forma previa, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH**, maneja información sensible por razones absolutamente necesarias y solo ocurre en los siguientes casos:

- A. **Información de menores de edad** – Hijos de empleados para realización de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y la Caja de Compensación. Esta información se encuentra en la carpeta de sus progenitores y para su recolección se cuenta con la firma de autorización del mismo. Los datos de los menores se encuentran en la oficina de administración a la que existe acceso restringido y las carpetas están aseguradas en archivos con llave manejada por la funcionaria responsable del área administrativa y financiera.

- B. **Historias clínicas e información médica** – Estos documentos son recogidos solo por razones de estricta necesidad como procesos jurídicos, trámite de incapacidades o seguimiento de patologías por parte del personal de salud y administrativo del Centro Comercial. Esta información para su recolección cuenta con autorización previa de los titulares como el consentimiento informado y la firma del Anexo 4. Los datos son manejados en un archivador con llave al que solo tiene acceso el personal de salud del Centro Comercial y que reposan en una oficina que permanentemente está cerrada con llave.

- C. **Imágenes y Videos de las Cámaras de Videovigilancia** – Son las imágenes de seguridad tomadas por las cámaras instaladas en las distintas áreas del Centro Comercial para prestar seguridad a las instalaciones. La información de estas imágenes y videos se encuentra en los DVR de propiedad del Centro Comercial y a los que solo se tiene acceso con autorización previa del Administrador, los cuales cuentan con capacidad de conservación de archivos de quince (15) y ocho (8) días respectivamente. Así mismo las imágenes en tiempo real son monitoreadas por el personal de seguridad propio del Centro Comercial en una sala dispuesta para tal fin, la cual cuenta con acceso restringido al público.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS


Para efectos de este manual, deberá entenderse como un potencial evento de fuga de información, cualquier incidente de sustracción, uso o revelación de información personal de propietarios, arrendatarios, empleados, proveedores o contratistas, no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el interesado.

A manera de ilustración pueden considerarse como fuga de información, entre otros, alguno de los siguientes escenarios:

- Un empleado o contratista que accede a la información de un propietario o arrendatario por fuera del ejercicio de sus funciones laborales o luego de su desvinculación con la copropiedad.
- La pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no protegida o sin encriptar.
- Información personal de propietarios enviada por error a un fax o dirección de correo electrónico errónea.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado de manera inmediata al Administrador en su calidad de responsable de la información, procedimiento que también deberá aplicarse si la fuga involucra una situación de pérdida o hurto de un computador.

En todo caso para la Administración, si la posible fuga de información constituye una violación a los códigos de seguridad, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia o a la Fiscalía General de la Nación, una vez analizada la situación anómala.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.2.1.2.1 PROTOCOLO DE RESPUESTA EN EL MANEJO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

QUE ES UN INCIDENTE DE SEGURIDAD

Es una falla que puede generar pérdida de información o poner en riesgo la integridad o la seguridad de los datos personales, por lo cual requiere de un tratamiento prioritario. Los incidentes pueden ser de los siguientes tipos:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad

ESTRATEGIA PARA IDENTIFICAR, CONTENER Y MITIGAR LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD


Una vez advertido un incidente de seguridad, ya sea por información suministrada por el titular de la información o terceros, así como si es detectada por personal del Centro Comercial, deberá comunicarse inmediatamente al oficial de protección de datos quien por su parte informará inmediatamente al representante legal, señalando claramente en que constituyó el incidente y que datos personales se vieron afectados.

El oficial de datos por su parte deberá buscar la forma de contener el incidente para que no siga escalando y de cada acción tomada deberá documentar pertinentemente sus actuaciones. Así mismo deberá adelantar las averiguaciones pertinentes que permitan determinar a qué obedeció el incidente con el fin de implementar correctivos que impidan nuevos sucesos de este tipo y elaborar la correspondiente comunicación documentada con destino a la SIC, la cual deberá presentarse durante los siguientes quince (15) días hábiles a la ocurrencia del suceso.

Así mismo y si a ello hubiera lugar, deberá informarse de manera prioritaria a los titulares de la información que se hayan visto afectados por el incidente en cuestión.

La gestión del oficial de protección de datos, en todo caso no deberá exceder un plazo de cinco (5) días hábiles, en los cuales deberá investigar y documentar lo ocurrido, para presentar el correspondiente informe detallado de los hechos al representante legal. Dicho informe deberá contener las causas que generaron el incidente, catalogándolas dentro de las siguientes:

- Inexistencia de políticas preventivas de seguridad
- Errores o negligencia humana.
- Casos fortuitos.
- Actos maliciosos o criminales.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


- Fallas en los sistemas de la organización.
- Procedimientos defectuosos.
- Deficiencias o defectos en las operaciones.
- Alteración; destrucción; robo o pérdida de archivos físicos.

La gestión además deberá culminar con un plan de mejora para que nuevos incidentes de este tipo no vuelvan a presentarse. Así mismo una vez ejecutado el protocolo, el oficial de datos y el representante legal, deberán evaluar la operación del mismo para determinar si fue efectivo o si deben implementarse modificaciones para mejorar su operatividad.

DOCUMENTACIÓN DEL INCIDENTE

La documentación del incidente suscitado deberá incluir la siguiente información:

1. Descripción de las circunstancias del incidente, indicando bases de datos afectadas y el tipo de datos comprometidos.
2. La categoría de titulares de la información afectados.
3. La fecha y hora del incidente y la del descubrimiento del mismo.
4. Las investigaciones efectuadas por el Centro Comercial.
5. Los responsables del manejo del incidente.
6. La prueba del reporte efectuado ante la SIC, así como la comunicación enviada a los titulares, si a ello hubiere lugar.
7. La evaluación del nivel de riesgo derivado del incidente de seguridad en los titulares y los factores tenidos en cuenta.
8. La inclusión de detalles personales u observaciones por parte del equipo de respuesta.


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.2.3 PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES

La Seguridad del Recurso Humano, se verifica inicialmente en la contratación (ingreso y desvinculación) del personal, el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** hace verificación de antecedentes, firma de acuerdos de confidencialidad, recepción de entregables requeridos para generar paz y salvos, entre otras solicitudes propias de los procesos de contratación. También dentro de las actividades realizadas por el Centro Comercial se incluyen capacitaciones y charlas para sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades.

Ahora bien para la seguridad en el control de acceso a la información y a las instalaciones donde se almacenan las bases de datos mencionadas en el **TÍTULO II.2** de este manual y otra información de la copropiedad, es indispensable saber que el **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** tiene acceso restringido a la oficina de administración, es decir que la información se encuentra segura ya que quienes tienen acceso a la misma cuentan con autorización previa de la administración, que es la instancia responsable del tratamiento de datos personales al interior del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA – PH** y como tal es la instancia que determina la procedencia de la verificación de la información y los niveles de acceso a la misma.

Por otra parte, para asegurar la información en medio digital, los encargados de la información autorizados previamente por la administración tienen y manejan usuarios y contraseñas que no deben divulgarse por ningún motivo sin autorización, dichas claves tienen un nivel de seguridad aceptable y se prohíbe su reutilización luego que estas personas se desvinculen del **CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH**. Cuando se requiera realizar mantenimiento de equipos, herramientas, máquinas, documentos físicos, entre otros, que contienen información con datos personales susceptibles de tratamiento, se debe firmar el acuerdo de confidencialidad, previo al contrato o acuerdo de trabajo para realizar dichos mantenimientos. Para los mantenimientos en el contrato, acuerdo, orden de trabajo o el que aplique, se debe especificar el modo en que se llevarán a cabo dichos mantenimientos, y el personal que lo ejecutará.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IV.2.2 OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


La Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus funciones publicó la “Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability)” el 28 de mayo de 2015, en concordancia con el artículo 26 y 27 del Decreto 1377 de 2013. Directriz que acoge los planteamientos formulados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), específicamente en lo relativo al Programa Integral de Gestión de Datos Personales. La citada guía desarrolla la obligación de formular las políticas y procedimientos para el tratamiento de los datos personales y la articulación de las diferentes áreas internas de la empresa encabezada por la alta gerencia en colaboración con el oficial de protección de datos personales y demás empleados de la organización.

En este orden de ideas, la adecuada implementación del marco legal en datos personales señalado en la guía de responsabilidad demostrada está relacionado con la designación de competencias que realice la dirección en las diferentes áreas de su organización y de la designación del el Oficial de Protección de Datos Personales encargado de coordinar, conocer y verificar que la implementación del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales se ejecute de acuerdo con el marco legal vigente.

El Sistema Integral de Gestión de Datos Personales, se entiende como un programa corporativo basado en controles, que responde al tamaño y estructura de la organización, destinado al cumplimiento, implementación y consolidación del régimen de protección de datos.

Las funciones principales del Oficial de Protección de Datos Personales, entre otras son:

1. Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
2. Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías.
3. Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
4. Revisar y modificar la formación y la educación en forma periódica como consecuencia de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
5. Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
6. Revisar y, en su caso, promover la modificación de los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
7. Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.


	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

8. Reportar semestralmente al Representante Legal la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general del programa.

En concordancia con lo anterior, el artículo 23 del Decreto 1377 de 2013 señala la obligación de los Responsables y Encargados de designar a una persona o área para la protección de datos personales quien tendrá como función dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios.

Por lo que, además de las funciones antes mencionadas, el oficial de protección de datos vigilará la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa y tendrá la función de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente. Para ello deberá tener en cuenta las siguientes directrices:


- a. Establecer e implementar los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- b. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- c. Promover una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- d. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- e. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC, si a ello hay lugar.
- f. Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- g. Redactar y validar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia
- h. Analizar las responsabilidades de cada cargo del Centro Comercial, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos específico para cada uno de ellos.
- i. Realizar un entrenamiento general en protección de datos para todos los empleados del Centro Comercial.
- j. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- k. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- l. Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- m. Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.

De lo expuesto se colige que la designación del Oficial de Protección de Datos Personales obedece a un deber legal que corresponde cumplir a todas las empresas para la protección y garantía de derechos constitucionales de los titulares de los datos que se están almacenando en sus organizaciones.


Por lo anterior, el Centro Comercial deberá designar a una persona con las calidades necesarias para desarrollar esta función y darle posesión de este cargo a través de acta, señalando las funciones que para el ejercicio del mismo le asisten. Dicha acta de posesión debidamente firmada deberá archivarse con la demás documentación que acredite la implementación de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TÍTULO V – MODELOS, TABLAS Y FORMULARIOS

V.1 TABLA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos – Versión 2.0	
Elaborado por:	Aprobado por:
PC.ADMON Y ASESORIAS PH SAS	Patricia Calderón López
Tipo de Vinculación:	Cargo:
Contratista	Representante Legal
Fecha:	Fecha:
21 de Septiembre de 2022	22 de Septiembre de 2022
Documentado por:	Aprobado por:
Zayda Eliana Chavarro Calderón	Jorge Alonso Bermeo Espinosa
Cargo:	Cargo:
Gerente	Representante Legal – Centro Comercial San Vicente Plaza
Fecha:	Fecha:
21 de Septiembre de 2022	13 de Octubre de 2022
Documentado por:	Aprobado por:
Doris Romero	Fernando Duque García
Cargo:	Cargo:
Sub-Gerente	Revisor Fiscal
Fecha:	Fecha:
21 de Septiembre de 2022	13 de Octubre de 2022

	CENTRO COMERCIAL SAN VICENTE PLAZA - PH 830.037.433-7
VER 2.0 Octubre de 2022	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

V.2 TABLA DE VERSIONES

Número de versión:	Fecha de entrada en vigor:	Realizada por:
1.0	01/08/2019	PC.ADMON Y ASESORIAS PH SAS
2.0	18/10/2022	PC ADMON Y ASESORIAS PH SAS