

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA UNIDAD RESIDENCIAL LOMBARDIA

Fecha de entrada en vigor: [20 de diciembre de 2024]

1. INTRODUCCIÓN

Unidad Residencial Lombardía en adelante "La Unidad", se compromete a proteger la privacidad y los derechos de sus residentes conforme a la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación. Esta política establece las prácticas y procedimientos para la recolección, uso, almacenamiento, y protección de datos personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La "Unidad" actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Nombre	Unidad Residencial Lombardía p.h.
Nit	800.236.362-7
Dirección Física	Calle 2 Este 11-60 Pereira
Correo electrónico	lombardiapereira@gmail.com
Teléfono	311 670 8511

3. ALCANCE

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por la "unidad", considerado como responsable del tratamiento de los datos personales.

4. DEFINICIONES

- **Datos Personales:** Información que identifica o puede identificar a una persona, como nombre, dirección, número de teléfono, y datos financieros.
- **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación que se realice con datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, o supresión.
- **Titular de los Datos:** Persona natural cuyos datos personales están siendo tratados por La Unidad.

- **Dato Público:** Dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público). También lo es el dato que es calificado como público en la Ley.
- **Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).
- **Dato Privado:** Dato que solo es relevante para su titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.)
- **Dato Sensible:** 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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor que se encuentra fuera del país, que a su vez es Responsable del Tratamiento.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.
- **Responsable Del Tratamiento:** Decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos.
- **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.

5. RECOLECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES

5.1. Tipos de Datos Recogidos

La Unidad recopila los siguientes tipos de datos personales:

- **Identificación:** Nombre completo, cédula de ciudadanía, dirección.
- **Contacto:** Teléfonos de contacto, correo electrónico.
- **Financieros:** Información sobre pagos de administración y servicios.

- **Imágenes:** imágenes de cámaras de seguridad y control, registros de acceso

5.2. Finalidades del Tratamiento

Los datos personales se recopilan y utilizan para las siguientes finalidades generales que más adelante se especifican para cada base de datos:

- **Gestión Administrativa:** Para la administración de pagos, cobros, gestión de servicios.
- **Seguridad:** Para control de acceso y garantizar la seguridad del conjunto residencial y sus instalaciones.
- **Comunicación:** Para enviar comunicaciones relacionadas con la gestión de la unidad, eventos y actualizaciones importantes.
- **Cumplimiento Legal:** Para cumplir con obligaciones legales y reglamentarias.

6. CONSENTIMIENTO

6.1. Obtención del Consentimiento

El consentimiento se obtendrá de forma previa, libre, informada y expresa, mediante la firma de formularios específicos o por medios electrónicos durante la recopilación de datos. El consentimiento puede ser revocado en cualquier momento mediante una solicitud formal.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Derechos Reconocidos

Los titulares de los datos tienen los siguientes derechos:

- **Acceso:** Conocer qué datos personales se están tratando.
- **Actualización:** Solicitar la actualización de datos personales incorrectos o incompletos.
- **Rectificación:** Corregir datos personales erróneos o desactualizados.
- **Cancelación:** Solicitar la eliminación de datos cuando consideren que no son necesarios para las finalidades establecidas.
- **Revocación:** Revocar el consentimiento dado para el tratamiento de sus datos en caso de que aplique.

8. LA UNIDAD RESIDENCIAL LOMBARDIA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La unidad tendrá presente, en todo momento, que los Datos Personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido,

hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas aplicables sobre protección de Datos Personales de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, La “Unidad”, se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el Tratamiento de Datos Personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al responsable del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al responsable del Tratamiento.
- Suministrar al responsable del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al responsable del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Informar al responsable del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. LA UNIDAD RESIDENCIAL LOMBARDIA COMO ENCARGADO DE LOS DATOS PERSONALES

La Unidad podrá recibir en calidad de encargado del tratamiento, los datos personales de los titulares proporcionados por terceros con los que tenga un vínculo contractual, sujetándose en estos eventos al cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

10. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE CADA BASE DE DATOS

La “Unidad” trata los datos personales señalados a continuación según la base de datos y según las finalidades señaladas en el siguiente cuadro:

UNIDAD RESIDENCIAL LOMBARDIA	DATOS PERSONALES QUE SE PUEDEN LLEGAR A RECOLECTAR	FINALIDAD
Residentes y Propietarios	Nombres, apellidos, número de identificación (No de Nit y/o Cédula), dirección, teléfono, ciudad, departamento, correo electrónico, cargo, No. de Residencia o conjunto, información financiera, historial de pagos, dirección de residencia.	Administrar y gestionar directamente o a través de un tercero para cobro pre jurídico y jurídico las obligaciones económicas relacionadas con la residencia, como el pago de cuotas de administración, servicios públicos, y otros gastos comunes. Garantizar la seguridad de los residentes y las instalaciones mediante la gestión de acceso al conjunto residencial, el monitoreo por cámaras de seguridad (captura de imágenes), y la implementación de medidas de seguridad. Mantener informados a los residentes sobre asuntos relevantes de la Unidad Residencial, tales como asambleas, actividades comunitarias, avisos importantes, y emergencias. Planificar y ejecutar el mantenimiento, mejora y renovación de las áreas comunes e infraestructuras, asegurando que la residencia se mantenga en óptimas condiciones. Facilitar la convivencia y resolución de conflictos entre los residentes, así como promover la participación en decisiones comunitarias a través de asambleas o encuestas.

		Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a la gestión de la propiedad horizontal, incluyendo el cumplimiento de políticas de tratamiento de datos personales. Recibir, gestionar y responder a las solicitudes, quejas o peticiones de los residentes, garantizando una adecuada atención y resolución. Asegurar que se cumplan con las normas y reglamentos internos del conjunto residencial, incluyendo la normativa relacionada con el uso de espacios comunes y el respeto a la convivencia como también aplicación de sanciones.
Visitantes	Nombres, apellidos, número de identificación (No de Nit y/o Cédula), dirección, teléfono, ciudad, departamento, correo electrónico.	Registrar e identificar a los visitantes que ingresan a la Unidad Residencial para garantizar la seguridad de los residentes, propietarios y las instalaciones. Registrar el nombre, número de identificación, hora de entrada y salida, motivo de la visita. Captura de imágenes captadas por cámaras para garantizar la seguridad. Cumplir con las normativas locales o internas relacionadas con la seguridad y la gestión de residencias, asegurando que el ingreso de visitantes se realice de acuerdo con las leyes vigentes. Facilitar la comunicación rápida y efectiva con los visitantes en caso de emergencias o situaciones que requieran evacuación o medidas de seguridad. Mantener un registro administrativo de las visitas para gestionar estadísticas, resolver posibles disputas, y planificar el uso de instalaciones comunes.

		Detalles de la visita, comportamiento durante la visita con las imágenes capturadas por sistemas de seguridad.
Empleados	Nombre, cédula de ciudadanía, fecha y lugar de expedición dirección y teléfono de residencia, número celular; fecha de nacimiento, edad, estado civil, conformación núcleo familiar, foto, sexo, tipo de sangre, nivel educativo y constancias de estudios realizados, EPS, ARL, fondo de cesantías y pensiones, exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro; salarios y visitas domiciliarias. Hoja de vida; correo electrónico.	Cumplimiento de obligaciones laborales legales, seguridad social en riesgos laborales, salud y pensiones. Monitoreo por videocámaras para seguridad, control y seguimiento de obligaciones laborales (captura de imágenes). Capacitaciones Campañas corporativas internas y externa Actividades de bienestar, cumplimiento de políticas internas y estadísticas. Presentación de concursos. Procesos de selección. Evaluaciones de desempeño y procesos de promoción.
Proveedores y/o contratistas personas naturales	Nombre, identificación, certificación cuenta bancaria, dirección domicilio laboral, telefono	Cumplimiento de obligaciones contractuales, pago de obligaciones, manejo contable, verificación de antecedentes y cualquier adicional que se pueda presentar.

10.1. Categoría especial de datos.

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.

La copropiedad para la recolección y tratamiento de los datos sensibles atenderá los siguientes requisitos:

Se prohíbe el Tratamiento de los datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Para la recolección de datos de niños, niñas y adolescentes:

La copropiedad conoce y atiende que el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, por lo tanto en el evento que llegará a recolectar estos datos tendrá en cuenta los siguiente parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, procederá con la obtención de la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente para la captura, almacenamiento, envío a terceros y uso de los datos, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

10.2. Finalidades de la Videovigilancia.

Los videos de vigilancia ubicados en las instalaciones de la copropiedad son utilizados para efectos de protección, control, vigilancia y acatamiento de las normas de convivencia contenidas en reglamento de propiedad horizontal. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad, control interno, vigilancia y verificación de las normas, de las personas, los bienes e instalaciones de la copropiedad. Esta información podrá ser usada como prueba en cualquier proceso, judicial y/o administrativo y podrá ser suministrada a las autoridades previo requerimiento de estas.

El responsable frente al control de los datos que a través de las videocámaras se recolecta para los fines indicados, es la empresa de servicio de vigilancia y la administración de la copropiedad, quienes deben coordinar y controlar su correcto tratamiento, prevenir su adulteración, pérdida, deterioro, consulta y acceso no autorizado o fraudulento. El sistema de videovigilancia de la copropiedad realiza grabaciones de las imágenes cuyo tiempo de conservación es de mínimo **1 a máximo 7 días calendario**. El personal de la empresa de vigilancia y la administración cuentan con contratos que obligan a la confidencialidad, reserva y buen manejo de la información recolectadas mediante las cámaras de videovigilancia.

11. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE HABEAS DATA

Para el ejercicio de los derechos los titulares de los datos deben seguir el siguiente procedimiento:

11.1. Presentación de Solicitud:

La solicitud debe ser presentada por escrito o por medios electrónicos y deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación

11.2. Canal para presentación de solicitudes

Las solicitudes relacionadas con los derechos de los titulares de los datos deben enviarse a:

- **Correo Electrónico:** lombardiapereira@gmail.com
- **Dirección Física:** Cl. 2 Este #11-60, Pereira, Risaralda
- **Teléfono:** 311 670 8611

11.3. Persona o área responsable Atención en Quejas Peticiones o Reclamos

El área o persona encargada para recibir las quejas peticiones o reclamos es la administración encargada de la copropiedad.

11.4. Plazo de Respuesta

La Unidad responderá a las solicitudes dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, informará al

interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.5. Forma de Respuesta

La respuesta a las solicitudes se proporcionará en un formato accesible, ya sea físico o electrónico, según la preferencia del titular de los datos.

12. SEGURIDAD DE LOS DATOS

12.1. Medidas de Seguridad

La Unidad implementa medidas de seguridad físicas y digitales para proteger los datos personales contra accesos no autorizados, pérdida, o destrucción. Estas medidas incluyen:

- **Control de Acceso:** Restricción del acceso a los datos personales solo al personal autorizado.
- **Encriptación:** Uso de tecnologías de encriptación para la protección de datos digitales.
- **Backup:** Realización de copias de seguridad periódicas.

12.2. INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de detectarse un incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales, se procederá de la siguiente manera:

- **Detección y Notificación:** El incidente será detectado por el personal autorizado y notificado inmediatamente al responsable de cumplimiento de los datos.
- **Evaluación del Incidente:** La persona encargada evaluará el impacto del incidente y determinará las medidas correctivas necesarias.
- **Medidas Correctivas:** Se tomarán acciones inmediatas para contener y mitigar los efectos del incidente, como la desactivación de accesos no autorizados, restauración de datos desde copias de seguridad y otras medidas según el caso.
- **Notificación a Afectados:** En caso de que el incidente afecte datos personales sensibles, los titulares afectados serán notificados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la identificación del incidente. La notificación incluirá detalles del incidente, las medidas tomadas, y recomendaciones para mitigar posibles impactos negativos.
- **Reporte a Autoridades:** Si el incidente lo amerita, se notificará a las autoridades competentes conforme a la legislación vigente, como la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. TRANSMISIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

La Unidad podrá transferir y transmitir datos personales a terceros con quien tenga una relación contractual para la correcta ejecución de las finalidades. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con

la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

Teniendo en cuenta lo anterior, en los casos en que la Unidad transmita los datos a uno o varios encargados, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

1. Alcance del tratamiento
2. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
3. Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Los encargados de los datos deberán comprometerse a dar a aplicación a las obligaciones de La Unidad como responsable de los datos bajo la presente política de Tratamiento y Protección de datos personales conforme las finalidades que los titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar tratamientos de los datos en nombre del conforme los principios establecidos en la presente política y las leyes vigentes.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En el caso de realizar transferencia de datos personales deberá atenderse las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 su decreto reglamentario y demás normas que lo modifiquen y/o sustituyan

14. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICAS

14.1. Revisión Periódica

Estas políticas serán revisadas y actualizadas anualmente o cuando sea necesario para adaptarse a cambios en la legislación o en las prácticas de protección de datos.

14.2. Comunicación de Cambios

Cualquier cambio significativo en estas políticas será comunicado a los residentes mediante aviso en el boletín informativo del conjunto o a través de otros medios de comunicación.

15. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 20 de diciembre de 2024.

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