

Agrupación Residencial Rincón del Parque P.H.

Actualización de Datos Personales

Señores Propietarios, los invitamos a actualizar su información de contacto.

Es importante que tengamos su dirección de correo electrónico correcta y actualizada, ya que es necesaria para inscribirlos y enviar la información de la Asamblea Virtual de Propietarios que pronto se realizará.

Por favor, acercarse o enviar a la administración su información de contacto, incluir los siguientes datos:

- **Nombres y Apellidos:** _____
- **Correo Electrónico:** _____
- **# Documento de Identidad:** _____
- **# Teléfono Fijo:** _____
- **# Teléfono Móvil:** _____
- **# de Torre:** _____
- **# de Apartamento:** _____

Información de Contacto de la Administración: (Correo Electrónico)

rincon_delparque@yahoo.com

Agrupación Residencial Rincón del Parque P.H.

Actualización de Datos Personales

Política de tratamiento de datos

Responsable:

Agrupación Residencial Rincón del Parque PH (ARRDPPH)

Normas aplicables:

Relación de las principales normas vigentes que regulan la protección de datos personales con cuyo cumplimiento la ARRDPPH está comprometida.

* Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

* Ley Estatutaria 1266 de 2008.

* Ley 1273 de 2009.

* Ley Estatutaria 1581 de 2012.

* Decreto 1377 de 2013.

* Decreto 886 de 2014.

* Decreto 1074 de 2015.

La ARRDPPH en cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, la cual se establece el régimen general de protección de datos es responsable del tratamiento de sus datos personales.

1) Derechos como titular de la información:

a. Conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar los datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la autorización de tratamiento otorgada.

c. Ser informado respecto del uso que la ARRDPPH ha dado a los datos personales.

d. Presentar ante los organismos de control correspondientes, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa vigente y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

2) Datos de la ARRDPPH:

a. Contacto:

Marisol Martínez Céspedes

Administradora y Representante Legal

b. Dirección:

Agrupación Residencial Rincón del Parque PH

Carrera 14B No 161-54

Bogotá DC, Colombia

Agrupación Residencial Rincón del Parque P.H.

Actualización de Datos Personales

c. Teléfono:

6735001, 4572317

d. Correo electrónico:

informacion@arrincondelparque.com

e. Sitio Web:

arrincondelparque.com

3) Canales a través de los cuales puede ejercer derechos:

El Titular podrá utilizar el sistema de correo electrónico a la dirección informacion@arrincondelparque.com, a través de correo postal o atención personalizada en la Carrera 14B No 161-54 Bogotá DC, Colombia, de lunes a viernes en horario de 9:00 am a 5:00 pm.

4) Área Responsable de atención de quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias:

El seguimiento y control de la atención de estos casos es responsabilidad de la administración de la ARRDPPH mediante los canales aquí indicados en el numeral 3.

5) Procedimientos para conocimiento, actualización, supresión, revocación y rectificación:

El titular podrá solicitar a través de los canales de contacto nombrados anteriormente la actualización, supresión, revocación y rectificación de la información y/o efectuar consultas o reclamos relacionados con su información.

La ARRDPPH validará la identificación, analizará, clasificará y emitirá la respuesta a la solicitud en los tiempos establecidos en la ley, y será enviada por correo electrónico o por el medio que el titular especifique en su comunicación.

La supresión de datos personales y/o revocación de autorización para tratamiento de la información no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la ARRDPPH.

Dichos requerimientos serán tramitados siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a. La solicitud deberá ser dirigida a la ARRDPPH.

b. Deberá contar con la identificación del titular, su causahabiente, representante o mandatario.

c. Habrá de contener la descripción de los hechos que dan lugar a su petición.

d. Datos de contacto para notificación de la respuesta.

e. Documentos y hechos soporte de su petición. En caso de que el requerimiento resulte incompleto en cuanto a sus requisitos, el solicitante será contactado para que dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del requerimiento complete las omisiones.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha en que el solicitante fue requerido para completar su petición sin obtener la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Si no fuere posible responder algún requerimiento debido a su complejidad, se informará al solicitante el motivo por el cual no es posible responder dentro del término fijado por la normativa vigente.

Agrupación Residencial Rincón del Parque P.H.

Actualización de Datos Personales

Cuando se notifique sobre la imposibilidad de responder en el término inicialmente señalado, deberá informársele al solicitante la fecha en la que se responderá el requerimiento, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6) Políticas de la ARRDPPH frente al Tratamiento de datos personales:

- a. Cumplir con el tratamiento de los datos personales de los titulares dentro de los parámetros establecidos por la Constitución y la normativa vigente.
- b. Obtener de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente la autorización expresa de los titulares en medios físicos, electrónicos y/o telefónicos que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos.

Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus datos personales.
- c. Propender por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales por parte del responsable y los encargados.
- d. Los datos personales solo serán tratados por aquellos colaboradores que lo requieran en función de las actividades propias de su cargo o por los responsables o encargados; a estos últimos se les suministrará la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e. Los colaboradores deberán garantizar la reserva de la información durante el periodo de vinculación con la ARRDPPH o la vigencia del contrato, cuando aplique, y con posterioridad a la terminación del mismo o desvinculación.
- f. Realizar el tratamiento de los datos personales acorde con los fines autorizados por los titulares.
- g. No divulgar datos personales en internet u otro medio masivo de comunicación, a menos que se trate de información pública o información requerida por la normativa vigente.
- h. La información de datos personales de los titulares será custodiada de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y de retención de la organización.
- i. Adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- j. Corregir la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cualquier tercero autorizado.
- k. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la normativa vigente.
- l. A solicitud del titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos, la información del titular deberá ser eliminada.
- m. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- n. La ARRDPPH aplicará las medidas de seguridad idóneas para el tratamiento de información clasificada como sensible en la cual se contempla entre otras, los datos personales de los hijos (niños, niñas y adolescentes) de los colaboradores.
- o. Propender por el fortalecimiento de una cultura que abogue y salvaguarde los derechos de los titulares mediante jornadas de capacitación.

Agrupación Residencial Rincón del Parque P.H.

Actualización de Datos Personales

- p. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- q. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- r. Garantizar que la información que se suministre a cualquier tercero autorizado, dentro de los parámetros establecidos en la normativa vigente, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- s. Las políticas establecidas podrán ser modificadas en cualquier momento. Las modificaciones darán cumplimiento a la normatividad legal vigente, así como de las mejores prácticas a nivel internacional en esta materia, y entrarán en vigor a partir de su publicación en los medios dispuestos para que sean de conocimiento de los titulares.
- t. La transferencia de información de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos se realizará bajo las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- u. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el registro de las bases de datos, cuando aplique.

7) Ubicación física de las bases de datos:

a. Base de datos contable:

Se deberá digitalizar en un sistema contable llamado Siigo Las copias de los RUT y cuentas bancarias deberán estar en físico archivadas en AZ, ubicados la oficina de administración de la ARRDPPH.

b. Base de datos recursos humanos:

La información se digitalizará en Excel, en el equipo de la persona responsable de su manejo. La información suministrada en las hojas de vida de los empleados con sus respectivos soportes deberá ser archivadas en físico y en AZ, los cuales se ubicarán en la oficina de administración de la ARRDPPH.

c. Base de datos proveedores y contratistas:

La información solicitada mediante formato fa-1 hoja de vida de proveedores y contratistas se deberá reposar en físico con sus respectivos soportes archivados en AZ en la oficina de administración de la ARRDPPH debidamente digitalizada en Excel en el equipo de la persona responsable de su manejo.

d. Base de datos de usuarios del programa de clasificados del sitio web arrincondelparque.com:

Los usuarios cuentan con la posibilidad de registrar su información, modificarla o eliminarla de la base de datos. La información se guarda en bases de datos MYSQL y MariaDB en el servidor del sitio web, se realizan con regularidad copias de seguridad.

V1

26-07-2016