

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL

NIT: 900.232.630-0

INTRODUCCIÓN

La Ley de Protección de Datos Personales reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recolectado sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Los datos personales son cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

La protección de datos se refiere al resguardo de la información personal asociada a los titulares de la información que se tiene en nuestras bases de datos. Este resguardo de información se encuentra encaminado a la protección de la intimidad de los titulares, y a evitar la vulneración de sus derechos fundamentales al buen nombre, y al habeas data.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política, en aplicación y desarrollo de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por el decreto 1377 de 2012, y cualquier otra norma que las adicione, modifique o sustituya, y las sentencias C-1011 de 2008 y C-748 de 2011, por medio del presente documento se pone a disposición del público la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, a la cual pueden acceder los Titulares de datos relativos a las actividades comerciales y laborales de la compañía.

1. OBJETIVO

Dar a conocer a los titulares de los datos tratados por **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** la gestión interna que se ejecuta para la protección y tratamiento de tales datos.

2. ALCANCE

Esta política de tratamiento de datos personales se refiere a la protección de los datos registrados en las bases de datos de **ALTAVISTACENTRO COMERCIAL**, recopilados con ocasión del ejercicio de sus actividades comerciales y laborales. La presente política es aplicable a todos los datos personales de personas naturales que se encuentran incluidas en las bases de datos de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

3. MARCO LEGAL

A continuación, se referencia la normativa legal asociada a la protección de datos personales:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia, Artículo 15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto Reglamentario 1727 de 2009	Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

4. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento De Datos Personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, 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 Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

Dato Público: Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

Dato Semiprivado: Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

Dato Sensible: Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

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 de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

Habeas Data: Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Ley de protección de datos: Es la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

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. Para efectos del presente documento es **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

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.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL, como Responsable del Tratamiento de datos personales, utilizará este Manual para el Tratamiento de Datos Personales con el objetivo de fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de datos personales que realice en el desarrollo de su objeto social.

Adicionalmente establece las políticas internas que regulan el tratamiento adecuado de los datos asociados a cada uno de los titulares.

5.1 Principios para la protección de datos

Los principios que la organización ha establecido, están basados en los principios descritos en la Ley 1581 de 2012 Titulo II, Artículo 4°, los cuales son:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos que **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** realice estará sujeto a lo establecido en la ley colombiana y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** realizará el tratamiento de datos de acuerdo a las finalidades legítimas establecidas en la presente política de tratamiento de datos.
- **Principio de libertad:** **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** realizará el tratamiento de datos única y exclusivamente con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, o en ausencia de éste de haber mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información que custodie **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** en su base de datos será completa, exacta, actualizada, comprobada y comprensible siempre y cuando el titular notifique los cambios de sus datos personales. La información parcial, incompleta, fraccionada o que induzca a un error no será tenida en cuenta para realizar tratamiento de datos personales.
- **Principio de transparencia:** Se garantiza al titular el derecho de contactar a **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** dentro de los mecanismos y horarios establecidos, para que el titular pueda acceder a su información personal sin ningún tipo de restricción acerca de la existencia o uso de datos que le correspondan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales que sean tratados por **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** únicamente podrán ser usados por **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** dentro de los límites impuestos por la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal.

Los datos podrán ser cedidos a terceros dentro del marco de la prestación de servicios necesarios para el funcionamiento normal de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, y procurando que tengan la misma finalidad prevista por **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** para los datos personales.

- Los datos personales bajo custodia de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** no estarán disponibles en Internet o en cualquier otro medio de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable, seguro y dicho acceso tenga por objeto brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, divulgación, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.

- **Principio de confidencialidad:** **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** garantizará la reserva de la información aun después de la finalización de su relación con los titulares por el término que considere necesario, o que la ley le obligue, si es el caso.

5.2 Tipos de datos

ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL cuenta con distintos tipos de datos según la vinculación que tenga el titular con **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, esto es, si es comercial o laboral, los cuales se identifican de la siguiente manera:

- **Datos de identificación:** Nombre, domicilio, número de identificación, correo electrónico, firma, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, entre otros.
- **Datos laborales:** Cargo, domicilio, correo electrónico corporativo y número telefónico corporativo.
- **Datos patrimoniales:** Información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, entre otros.
- **Datos académicos:** Trayectoria educativa, título, profesión, tarjeta profesional, certificados, entre otros.
- **Datos de características personales:** Tipo de sangre, huella digital, estado de salud.
- **Datos relativos a las circunstancias sociales:** Características de alojamiento, vivienda, situación familiar, propiedades, posesiones, aficiones y estilo de vida.

5.3 Obtención y almacenamiento de datos

Los datos que se encuentran en nuestras bases de datos, sean físicas o digitales, todos son obtenidos directamente del titular, por cualquiera de los siguientes medios, pero sin limitarse a ellos: Del registro que el titular realiza en nuestra página WEB, registro a concursos, actividades comerciales, eventos, al ser atendido por el personal de enfermería, aquellos otorgados directamente al personal de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, del envío de hojas de vida que el titular haya remitido a los correos corporativos del Centro Comercial, datos que el titular haya publicado voluntariamente en las páginas WEB asociadas a la búsqueda de empleo, redes sociales, y en general en cualquier medio de comunicación masiva, datos que el titular haya brindado por medio de llamadas, cartas y en general comunicaciones realizadas con **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, datos contenidos en cualquier tipo de documentación suministrada a **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, datos suministrados durante las negociaciones precontractuales o en la suscripción y ejecución de contratos comerciales y laborales, por medio de la presentación de solicitudes a las áreas encargadas de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, u otra forma a través de la cual **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** haya obtenido los datos del titular.

Los titulares deben proporcionar sus datos de manera voluntaria para que puedan ser tratados por **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

La obtención de los datos por medios externos se realiza teniendo en cuenta la autorización de tratamiento de datos que el titular haya otorgado a la(s) entidad(es) externa(s) respectivas. En ningún caso **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** tratará datos adquiridos por terceros cuando la autorización otorgada por el titular no permita tal cosa.

La información que el titular suministra a **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** es registrada y almacenada en una base de datos interna en cada equipo de cómputo de la respectiva área encargada. Adicionalmente, la información entregada en medio físico es almacenada en las bodegas de archivo las cuales tienen acceso restringido al personal de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

5.4 Datos que custodia ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL

A continuación, se enuncia la información que custodia **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, según la relación contractual que tenga el Titular con la organización:

Cliente interno:

- Nombre.
- Matrícula mercantil si es persona natural comerciante.
- RUT, si es persona natural comerciante.
- Información relativa al registro mercantil.
- Documento de identidad.
- Correo electrónico corporativo.
- Dirección corporativa.
- Teléfono fijo corporativo o número celular.
- Ciudad.
- Firma.

Cliente externo:

- Nombre.
- Documento de identidad.
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Número de hijos.
- Números telefónicos.
- Nombre del menor de edad*.
- Edad del menor de edad*.
- Dirección de residencia.
- Barrio.
- Estrato socioeconómico.
- Estado civil.
- Ocupación.
- Identificación de los vehículos (carro o moto).
- Correo electrónico.
- Firma.
- Grabaciones de video de vigilancia.

Cliente externo e interno atendidos por enfermería (datos sensibles)

- Nombre.
- Documento de identidad.
- Edad.

- Números telefónico.
- Tipo de sangre.
- Diagnóstico.
- Historial clínico
- Firma.

Proveedores

- Matrícula mercantil, si es una persona natural comerciante.
- RUT.
- Fotocopia documento de identidad del representante legal.
- Certificación bancaria.
- Facturas.

Empleados, ex-empleados, aspirantes:

- Documento de identidad.
- Antecedentes disciplinarios.
- Hoja de vida.
- Libreta militar.
- Datos de nacionalidad y ubicación.
- Diplomas y actas de grado
- Historial laboral.
- Referencias laborales.
- Referencias personales.
- Licencia de conducción (si lo requiere).
- Soporte de inscripción en el RUNT (si lo requiere)
- Tarjeta profesional (si lo requiere)
- Certificados emitidos por Empresas Prestadoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías
- Documentación de beneficiarios: Documentos de identidad, registros civiles NIUP y certificados de estudios*.
- Exámenes de ingreso y retiro.

*Los datos públicos de los niños, las niñas y adolescentes podrán ser objeto de Tratamiento por parte de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** 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.

Para el tratamiento de datos de niños y adolescentes **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** solicitará autorización expresa a quien detente los derechos de representación legal de niño, niña o adolescente.

5.5 Finalidad de los datos

ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL recopila y utiliza los datos personales para las siguientes finalidades:

- i. Consultar la legalidad del registro mercantil de proveedores y contratistas.
- ii. Proporcionar y difundir información actualizada sobre eventos, concursos, actividades de promoción y otras finalidades comerciales directas e indirectas relacionadas con el objeto social de ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL.
- iii. Envío de material publicitario relacionado con los productos y servicios de ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL.
- iv. Realización de estudios estadísticos, de mercadeo, consumo, encuestas de satisfacción, así como para la preparación, participación y desarrollo de concursos, análisis y medición de la calidad de los productos y servicios ofrecidos por, o en, ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL.
- v. Ejecutar las obligaciones contractuales que ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL pueda tener debido al desarrollo del objeto social del mismo.
- vi. Informar sobre nuevos servicios, cambios en los mismos, así como el envío de información relevante para sus clientes y copropietarios.
- vii. Registrar la información de empleados y ex empleados.
- viii. Realizar grabaciones y videograbaciones relativas a la vigilancia y seguridad de la copropiedad.

ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL o el Encargado sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento. Una vez lo considere necesario, podrá proceder a la supresión de los datos personales.

6. DERECHOS Y DEBERES

6.1 Deberes de ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL con los Titulares, como Responsable del Tratamiento

A continuación, se definen los deberes de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** con los titulares de la información contenida en nuestras bases de datos. Estos deberes están basados en los descritos en la Ley 1581 de 2012 Título VI, artículo 17.

- i. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- ii. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de sus datos, y en especial, la autorización otorgada para el Tratamiento de datos semiprivados, privados y sensibles.
- iii. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- iv. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, divulgación, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.
- v. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento, si lo hubiere, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- vi. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, si lo hubiere, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- vii. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento, cuando lo hubiere.
- viii. Suministrar al Encargado Del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- ix. Garantizar y exigir al Encargado Del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- x. Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular en los términos de la Ley y de ésta política de Tratamiento de datos.
- xi. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- xii. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- xiii. 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.
- xiv. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.2 Deberes del Encargado del tratamiento de datos en ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL

- i. Garantizar al titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- ii. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- iii. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, una vez sea solicitado por el Titular.
- iv. Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de su recibo.
- v. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- vi. Registrar en la base de datos la leyenda "Reclamo en Trámite".
- vii. Insertar en la base de datos la leyenda "Información en Discusión Judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

- viii. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ix. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas debidamente autorizadas para acceder a ella en razón de su cargo.
- ii.
 - i. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
 - ii. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.3 Medidas de seguridad:

Las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- i. Encriptar las comunicaciones relativas a la prestación de nuestros servicios usando protocolos de seguridad.
- ii. Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que van más allá de la duración misma del contrato.
- iii. Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- iv. Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- v. Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados.

Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- vi. Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

6.4 Deberes de los titulares

Para mantener la integridad y veracidad de la información suministrada, los titulares tienen el deber de actualizar los datos objeto de tratamiento.

6.5 Derechos de los titulares

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- i. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables Del Tratamiento o Encargados Del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ii. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable Del Tratamiento, cuando así se requiera.
- iii. Ser informado por el Responsable Del Tratamiento o el Encargado Del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

- iv. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

No obstante lo anterior, la revocatoria de la autorización o supresión del dato no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

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

6.6 Autorización

Cuando **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** recolecte los Datos Personales del Titular, le solicitará a este su consentimiento previo, expreso e informado, excepto en los siguientes casos:

- i. Cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ii. Cuando sean datos de naturaleza pública.
- iii. Cuando sean casos de urgencia médica o sanitaria.
- iv. Cuando el tratamiento de información sea autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- v. Por solicitud por organismos de control, dependencia de investigación disciplinaria o fiscal.
- vi. Cuando sean datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

7. POLÍTICA INTERNA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL en su compromiso con el cumplimiento de la normativa legal vigente colombiana, se establece que:

- i. Está prohibido sacar copias a documentos asociados a la identificación personal como documentos de identificación, tarjetas profesionales, Registro Único Tributario y demás documentos confidenciales susceptibles a falsificación.
- ii. Está prohibida la consulta no autorizada de hojas de vida de los trabajadores, ex trabajadores y aspirantes de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, es decir, la única persona autorizada es el responsable de **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o el personal auxiliar de los mencionados anteriormente.
- iii. Está prohibida la consulta de estados bancarios de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, las únicas personas

autorizadas para realizar esta acción son los responsables del proceso de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (tesorería, cartera y contabilidad).

- iv. Está prohibida la consulta y/o uso de información de clientes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas que estén asociadas a la base de datos de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, sino para lo relativo a la operación ordinaria del Centro Comercial.
- v. Todo el personal asociado al **PROCESO DE VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE** debe recibir y resguardar la documentación asociada a los documentos solicitados en el formato de creación y actualización de terceros.

La gerencia de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, designará como delegados del manejo de las bases de datos a los siguientes departamentos:

- i. **EL DEPARTAMENTO DE MERCADEO**, quien deberá darle trámite a las solicitudes presentadas por los Titulares. Así mismo, será el responsable de adoptar, implementar y cumplir la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y cualquier otra norma que los adicione o modifique.

De igual forma **EL DEPARTAMENTO DE MERCADEO** será responsable del manejo de las bases de datos de los clientes del Centro Comercial, así como de los administradores, encargados y/o gerentes de los locales y stands de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

- ii. **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** será el responsable de la base de datos de proveedores, clientes internos, empleados y exempleados de planta y/o terceros, aspirantes, así como de los datos sensibles obtenidos de clientes internos y externos que hayan sido atendidos en la enfermería de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.
- iii. **LA GERENCIA** será la responsable del manejo de los datos de los propietarios y copropietarios de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

8. POLÍTICA PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PQR REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN O REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS

Los Titulares de los datos, su representante o causahabiente, que hagan parte de las bases de datos de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** podrán consultar la información que sea tratada por ésta, así como interponer reclamaciones frente a la misma.

Para tal efecto, el Titular podrá dirigir su reclamación a **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** haciendo uso de cualquiera de los siguientes medios de contacto:

- i. Los Titulares podrán dirigirse a las instalaciones de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** en la Cra. 1 N° 65 D 58 Sur y solicitar en recepción un formato de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones.
- ii. Así mismo podrá establecer contacto con alguno de nuestros asesores de Servicio al Cliente y solicitarle que le sea enviado el mencionado formato, por cualquiera de los siguientes medios:

Teléfono fijo: +57 746 5547

Correo electrónico: mercadeo@altavistacentrocomercial.com

- iii. Una vez lo tenga completamente diligenciado, el Titular debe enviarlo al correo electrónico mercadeo@altavistacentrocomercial.com o hacerlo llegar a las instalaciones de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.
- iv. **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** deberá atender la consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo de la misma. En caso que no pueda atender la consulta formulada dentro de dicho término, informará al Titular los motivos de la demora y señalará la fecha en que dará respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- v. En el caso de que solicite la **actualización de datos**, debe enviar los datos actualizados, adjunto con el formato de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.
- vi. Si el Titular desea presentar una reclamación, cuando considere que la información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando consideren que ha ocurrido la violación de uno de sus derechos o deberes contenidos en el presente documento o en la ley, podrá presentar un reclamo de acuerdo al procedimiento y las formalidades establecidas en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012, o la que la modifique o sustituya.
- vii. El Titular, su representante o causahabiente podrán tramitar una reclamación mediante una solicitud escrita que contenga los siguientes datos: i) Identificación del Titular, ii) descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, iii) dirección de correspondencia del Titular y iv) copia de los documentos que soporten la solicitud.
- viii. Si la solicitud resulta ser incompleta, **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** requerirá al interesado para que aporte los documentos faltantes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo. El interesado tendrá hasta sesenta (60) días calendario para dar respuesta a la información requerida. En caso de no dar respuesta, se entenderá que ha desistido del reclamo o solicitud.
- ix. Una vez recibido el reclamo, se deberá incluir, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, en la Base de Datos respectiva, una nota que establezca que existe un reclamo en curso con su respectivo número de radicado.
- x. **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** deberá atender el Reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. En caso que **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** no pueda atender el reclamo en ese término, informará al Titular los motivos de la demora y señalará la fecha en que dará respuesta a su reclamación. En todo caso, **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** y/o Encargado deberá dar respuesta en un término de máximo ocho (8) días hábiles.
- xi. En caso de que solicite la **revocación del consentimiento** o del dato, debe enviar la totalidad de los documentos solicitados en el formato "SOLICITUD REVOCACIÓN CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS", con el fin de comprobar que el solicitante es el Titular de la información.
- xii. Esta política debe ser cumplida a cabalidad por todos los funcionarios de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**.

9. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en la Política para la Protección de Datos en **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de correos electrónicos y/o a través de la página WEB www.altavistacentrocomercial.com

Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) días antes de implementar la(s) nueva(s) política(s) y/o actualización sustancial de la misma(s).

10. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Tenga en cuenta que:

- i. La solicitud de revocatoria de consentimiento para el tratamiento de datos no significa que su registro ya no se encuentre en la base de datos o archivo de **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, sino que, la información no se utilizará con los fines previstos inicialmente.
- ii. La información desactualizada quedará almacenada hasta que termine su vínculo comercial, contractual o laboral con **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL**, y en todo caso hasta por un término de diez (10) años.
- iii. La conservación de sus datos se realiza con el fin de tener soporte ante las entidades públicas y entidades privadas con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente colombiana.
- iv. Una vez entrada en vigencia la presente política de tratamiento de datos, los titulares tendrán un plazo de treinta (30) días para enviarnos una respuesta sobre su aceptación de la solicitud de tratamiento de datos, en caso de que no obtengamos respuesta, daremos por hecho que no existe oposición para realizar el tratamiento de datos que **ALTAVISTA CENTRO COMERCIAL** haya previsto en la presente política.

11. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Esta política es firmada e implementada a partir del día 15 de junio del año 2017 con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

WILSON VERGARA DAZA

GERENTE