

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN Y DATOS PERSONALES



TABLA DE CONTROL

01	27/09/2018	Consultor	Dirección Financiera	Gerencia General	Revisión y ajuste Manual
00	27/07/2013	Consultor	Dirección Financiera	Gerencia General	Emisión Inicial Política
Rev.	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción de la Revisión

APROBACION DEL DOCUMENTO

CONTROL DE DOCUMENTO

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 2 de 25

TABLA DE CONTENIDO

I.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
II.	OBJETO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	NORMATIVIDAD LEGAL	4
V.	DEFINICIONES.....	4
VI.	POLÍTICA.....	7
VII.	TRATAMIENTO	8
VIII.	AVISO DE PRIVACIDAD	8
IX.	DERECHOS DE LOS TITULARES	8
X.	ÁREA ENCARGADA ATENCIÓN AL TITULAR.....	12
XI.	PROCEDIMIENTO PARA LATENCIA AL TITULAR.....	13
XII.	VIGENCIA DE LOS DATOS	15
XIII.	FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES.....	15
XIV.	INFORMACIÓN ALMACENADA.....	19
XV.	DEBERES DEL RESPONSABLE	22
XVI.	DATOS SENSIBLES.....	22
XVII.	DATOS MENORES DE EDAD	22
XVIII.	GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES.....	23
XIX.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....	24
XX.	NOVEDADES	25
XXI.	VIGENCIA.....	25
XXII.	REVISIÓN	25

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 3 de 25

I. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón social: EL RETIRO CENTRO COMERCIAL
Domicilio: Calle 82 # 11 - 75 Bogotá D.C.
Teléfono: 57 (1) 3760800
Correo electrónico: habeasdata@elretirobogota.com
Página Web: www.elretirobogota.com

II. OBJETO

Dar las pautas generales para la protección de datos personales y sensibles en EL RETIRO CENTRO COMERCIAL; conforme a los preceptos que sobre el particular exige la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios; brindando herramientas que garanticen los derechos de los titulares, conforme a los principios de autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

III. ALCANCE

Dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único del sector Comercio Industria y Turismo 1074 de 2015, y cualquier norma que a futuro la aclare, modifique y/o derogue, EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., adopta el presente **MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**; documento que aplica para la base de datos de información de terceros aliados o partes interesadas tales como, clientes, proveedores, empleados, contratistas, consorcios, accionistas y/o público en general; con fines laborales, legales, comerciales y para el desarrollo de su objeto social.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 4 de 25

IV. NORMATIVIDAD LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 886 de 2014.
- Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 090 de 2018.

V. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de Privacidad: Comunicación escrita generada por el responsable del tratamiento de datos personales, dirigida al Titular de dichos datos, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos 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 y dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 5 de 25

Dato Público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012. Cuya recolección y tratamiento no será necesaria la autorización del Titular. Son públicos, entre otros, la dirección, teléfono de su profesión u oficio, el número de identificación personal asignado por la Registraduría General de la Nación, los datos contenidos en documentos o registros públicos, gacetas o boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Son privados, entre otros, nivel de escolaridad y correo electrónico.

Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Son datos semiprivados, el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1581 de 2012.

Dato Sensible: Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. No puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del Titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. Son datos sensibles, entre otros, aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 6 de 25

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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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 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 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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 7 de 25

VI. POLÍTICA

Con la finalidad de establecer prácticas uniformes para la recolección, tratamiento y protección de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, EL RETIRO CENTRO COMERCIAL:

1. Garantizará la confidencialidad, integridad y seguridad de la información personal de terceros aliados o partes interesadas tales como, clientes, proveedores, empleados, contratistas, consorcios, Consejo Administrativo y/o público en general, así como el ejercicio pleno y efectivo del Habeas Data.
2. Velará porque el tratamiento de los datos personales, de terceros aliados o partes interesadas, se dé, dentro de los parámetros establecidos por la Ley y por la Constitución Nacional.
3. Utilizará los datos personales de terceros aliados o partes interesadas, para los fines expresamente autorizados por estos.
4. Informará debidamente a clientes, terceros aliados o partes interesadas, sobre la finalidad de la recolección de datos personales y los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.
5. Conservará la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
6. Procurará que la información que se suministre a un tercero debidamente autorizado, sea veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
7. Mantendrá actualizada la información de terceros aliados o partes interesadas, comunicando de forma oportuna todas las novedades respecto de los datos recolectados en la base de datos y tomar las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 8 de 25

8. Rectificará la información cuando esta sea incorrecta.
9. Tramitará las consultas, quejas, reclamos y/o peticiones formulados por los terceros aliados o partes interesadas, en los términos señalados en la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web del Centro Comercial y del presente Manual.

VII. TRATAMIENTO

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, en atención a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, busca proteger y garantizar la confidencialidad de los datos de clientes, terceros aliados o partes interesadas, datos a los cuales tiene acceso en virtud de su calidad como empleadora y atendiendo a las actividades que desarrolla para el cumplimiento de su objeto social; con el fin de determinar prácticas uniformes para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de la información que puede ser relacionada directa o indirectamente con una persona natural y/o jurídica.

VIII. AVISO DE PRIVACIDAD

El Titular podrá tener acceso y consultar el AVISO DE PRIVACIDAD en los puntos de información ubicados al interior del Centro Comercial, solicitándolo en la página web www.elretirobogota.com y/o a través de la cuenta de correo electrónico habeasdata@elretirobogota.com

IX. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los datos de índole personal contenidos en las bases de datos de la Copropiedad, cuentan con derechos y garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y la Ley.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 9 de 25

El ejercicio de estos derechos será gratuito para el Titular del dato personal; sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de estos; al menos una vez cada mes según requerimiento justificado y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por cada mes calendario, EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

De igual forma el ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos, serán ejercidos de forma exclusiva por el Titular del dato:

Derecho de Acceso: Este derecho comprende la facultad del Titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales, y sobre las comunicaciones y/o cesiones realizadas respecto de ellos, sean éstas autorizadas o no.

Derecho de Actualización: Este derecho comprende la facultad del Titular del dato de actualizar sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 10 de 25

Derecho de Rectificación: Este derecho comprende la facultad del Titular del dato de solicitar la modificación o que rectifiquen aquellos datos que resulten ser inexactos, incompletos, inexistentes, parciales, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Derecho de Cancelación: Este derecho comprende la facultad del Titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean inadecuados, excesivos, no pertinentes, que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la Ley, o cuando se mantengan en razón de la existencia de una relación contractual o comercial.

Derecho a la Revocatoria del Consentimiento: El Titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba al Centro Comercial para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la Ley y/o que sea necesario en un marco contractual específico.

Derecho de Oposición: Este derecho comprende la facultad del Titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular. El Centro Comercial con base en los legítimos derechos que argumente el Titular del dato personal, hará un juicio de proporcionalidad o ponderación con el fin de determinar la preeminencia o no del derecho particular del Titular del dato sobre otros derechos.

Derecho de Infracción: El Titular de dato personal a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 11 de 25

Derecho a presentar Quejas, Reclamos y/o a ejercer Acciones: El Titular del dato personal tiene derecho a presentar ante el Centro Comercial consultas y reclamos de conformidad con las Leyes que los reglamentan y quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, así como las acciones que resultaren pertinentes para la protección de sus datos. Una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento del Centro Comercial, quién dará respuesta a los requerimientos que realicen las autoridades competentes en relación con estos derechos de los Titulares de los datos personales.

Derecho a otorgar Autorización para el tratamiento de datos: En desarrollo del principio del consentimiento informado, el Titular del dato tiene derecho a otorgar su Autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales.

De manera excepcional, esta Autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando la información sea requerida o deba ser entregada a una entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- En casos de emergencia / urgencia médica o sanitaria.
- Cuando sea tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 12 de 25

En estos casos, si bien no se requiere de la Autorización del Titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

X. ÁREA ENCARGADA ATENCIÓN AL TITULAR

La Dirección Financiera de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., tendrá a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia del Tratamiento de Datos Personales. Para el efecto, todos los empleados que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la Copropiedad están obligados a reportar estas Bases de Datos al área nombrada y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Dirección Financiera, será la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y/o reclamos ante la cual el Titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el acápite anterior.

Canales de Atención al Titular:

Áreas Responsable:	Dirección Financiera
Razón social:	EL RETIRO CENTRO COMERCIAL
Domicilio:	Calle 82 # 11 - 75 Bogotá D.C.
Teléfono:	57 (1) 3760800
Correo electrónico:	habeasdata@elretirobogota.com
Página Web:	www.elretirobogota.com

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 13 de 25

XI. PROCEDIMIENTO PARA LATENCIA AL TITULAR

Los Titulares de datos personales tratados por el Centro Comercial tienen derecho a acceder a sus datos personales y a los detalles de dicho tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de estos para fines específicos.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta, corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir por una de las siguientes formas de consulta de la base de datos, para recibir la información solicitada:

- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Telecopia.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por EL RETIRO CENTRO COMERCIAL.

Para el trámite de consultas, EL RETIRO CENTRO COMERCIAL dará respuesta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 14 de 25

recibo de esta. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando el Titular considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes según la norma, podrá presentar un reclamo con la descripción de los hechos, acompañando por los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se le informará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se 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.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 15 de 25

XII. VIGENCIA DE LOS DATOS

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados, transferidos o transmitidos por EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., permanecerán en nuestras Bases de Datos durante el tiempo que sea necesario y/o que por ley deban mantenerse para las finalidades mencionadas en el presente Manual.

XIII. FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales por usted suministrados, serán almacenados en las bases de datos de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL y serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

*** Base de Datos Clientes:**

Posee Datos Personales de las personas naturales que han adquirido productos y/o servicios al interior de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, y demás personas que de manera voluntaria y en ejercicio de sus derechos han suministrado directamente sus Datos Personales al Centro Comercial porque desean o requieren tener contacto con este. Las finalidades de esta base son las siguientes (I) El establecimiento de canales de comunicación con los titulares de los datos personales, con el objetivo de prestar servicios óptimos, cumplir las obligaciones contraídas con nuestros clientes, así como, fines administrativos, comerciales, de mercadeo y contacto. (II) Evaluar la calidad de los servicios prestados y productos recibidos. (III) La ejecución de actividades de mercadeo y publicidad, así como de los demás programas y eventos organizados al interior de la Copropiedad. (IV) El envío de información comercial, promocional, novedades y/o noticias relacionadas con los productos y/o servicios ofrecidos por el Centro Comercial a través de correo

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 16 de 25

electrónico, mensajes de texto (SMS), llamadas telefónicas (teléfonos fijos o móviles) u otros medios de contacto. (V) Compartir sus Datos Personales con los aliados comerciales de la Copropiedad y/o sus afiliados. (VI) La realización de análisis permanente de las preferencias, gustos y perfilamiento de los clientes en aspectos demográficos y hábitos de consumo. (VII) El envío de felicitaciones y congratulaciones por fechas especiales, comunicación sobre la existencia de sorteos, rifas, concursos, ganadores de estos, invitaciones a conciertos, cine, actividades lúdicas o de entretenimiento que se realicen en el Centro Comercial, análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias de consumo. (IX) Otras actividades inherentes con el objeto de la Copropiedad.

*** Base de Datos Proveedores:**

Tiene Datos Personales de las personas naturales o jurídicas que poseen un vínculo contractual y/o comercial adquirido por productos y/o servicios al interior de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, como proveedores, contratistas y/o promotores de entretenimiento público. El tratamiento de los datos se realizará con el fin de contactar y contratar con proveedores productos o servicios que EL RETIRO CENTRO COMERCIAL requiera para su operación, dotación de sus instalaciones y oficinas. Además de las siguientes finalidades (I) Realizar los registros respectivos para pagos por servicios y bienes adquiridos. (II) Realizar el levantamiento de registros contables. (III) Efectuar la gestión de facturación. (IV) Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, incluyendo actividades relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. (V) Circulación de datos personales de los titulares a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de aliados estratégicos del Centro Comercial. (VI) Otras

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 17 de 25

actividades inherentes con fines administrativos, comerciales y de contacto para dar cumplimiento al objeto social del Centro Comercial.

*** Base de datos Empleados:**

Posee Datos Personales de las personas naturales que hayan iniciado algún proceso de selección de personal para vincularse con EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, al igual que los Datos Personales de todas las personas naturales que actualmente se encuentran vinculadas con EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, aquellas que estuvieron vinculadas: (a.) laboralmente, (b.) prestadores de servicios temporales tercerizados, (c.) mediante la modalidad de prestación de servicios en el pasado, o (d.) pensionados del Centro Comercial y sus supervivientes. El tratamiento de los datos se realizará para fines relacionados con procesos de selección para candidatos, vinculaciones contractuales sean estas laborales o no, ejecución y la terminación de las mismas. Además de las siguientes finalidades (I) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral, contractual y/o tributaria. (II) Desarrollar el proceso de vinculación laboral y/o de prestación de servicios, dar cumplimiento a la relación laboral y/o contractual existente, realizar procesos de ejecución y terminación de la relación laboral y/o de prestación de servicios. (III) Gestionar pago de nómina y pagos de aportes al sistema de seguridad social y de pensiones. (IV) El registro y control del personal. (VI) Cumplimiento de la relación contractual. (VII) Cumplimiento de instrucciones de las autoridades judiciales y/o administrativas competentes. (VIII) Implementación de programas y realización de actividades orientadas al bienestar y desarrollo del talento humano. (IX) Suministrar, compartir, enviar o entregar datos personales a empresas filiales, vinculadas, aliadas o subordinadas de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL y/o terceros colaboradores, con el fin de potenciar las habilidades de los empleados y/o prestadores de servicios, a través del desarrollo de cursos,

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 18 de 25

capacitaciones, talleres, entre otros similares. (X) Consultar información crediticia/financiera y realizar reporte ante las centrales de riesgos como Datacrédito, Procrédito y Cifín, entre otras, para el otorgamiento de créditos, referenciaciones y/o reporte de comportamiento y/o incumplimiento en los pagos. (XI) Suministrar información de comportamiento financiero/crediticio a las entidades que los soliciten con el fin de realizar estudio de riesgos para el otorgamiento de créditos y desarrollar las gestiones administrativas y de cobranza necesarias. (XII) Otras actividades inherentes con el objeto administrativo y laboral del Centro Comercial.

*** Bases de datos Propietarios y Bases de Datos Comerciantes:**

Contiene Datos Personales de las personas naturales que hacen parte integral del desarrollo de las actividades que componen la Copropiedad y la destinación de los bienes de dominio particular que conforman EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, en concordancia con las leyes que sobre el particular exige la administración de Propiedad Horizontal. Además de las siguientes finalidades (I) Crear canales de comunicación con los titulares de los datos personales que deriven en el acatamiento normativo de las leyes que rigen la Copropiedad. (II) Cumplimiento de obligaciones derivadas de propietarios, arrendadores, arrendatarios y miembros del Consejo de Administración. (III) Citación a Asambleas, Consejos de Administración y Comités. (IV) Envío de Circulares, Manual de Vitrinismo, Manual de Convivencia, Boletines Informativos, entre otros medios. (V) Envío y cobro de facturas. (VI) Adopción de medidas para el ingreso de trabajadores y prestadores de servicios vinculados a la Copropiedad. (VII) Otras actividades inherentes con objeto social de la Copropiedad.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 19 de 25

XIV. INFORMACIÓN ALMACENADA

Una vez suministrados los datos personales, de manera libre y voluntaria por el Titular, los mismos son almacenados en la base de datos de acuerdo a las medidas de seguridad requeridas y/o solicitadas por el propio Titular.

Medidas de seguridad de la información:

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, será el responsable de emplear medidas de seguridad clasificadas en nivel público, interno y confidencial, con el fin de garantizar la seguridad de las bases de datos evitando el posible riesgo de divulgación.

Procedencia de la información:

La información suministrada por el Titular es recolectada directamente por EL RETIRO CENTRO COMERCIAL o por un tercero previamente autorizado para brindar esta clase de información. Sin embargo, la información puede ser obtenida por un tercero sin previa autorización del Titular únicamente en los casos que indica la Ley.

Transferencia internacional:

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., prohíbe por regla general toda clase de transferencia de datos personales a países que no cumplan con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio relacionados con la protección de datos.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 20 de 25

De manera excepcional se permite realizar transferencias internacionales de datos en los siguientes casos:

1. El Titular del dato haya brindado su previa autorización para realizar la transferencia.
2. La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el Titular y EL RETIRO CENTRO COMERCIAL.
3. Transferencias bancarias y bursátiles sujetas a la legislación aplicable a dichas transacciones.
4. En el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
5. Transferencias en las cuales prevalezca el interés público sobre el privado.

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., será el responsable de suscribir los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y/o deberes que surjan para las partes intervinientes al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de estos. Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en la legislación y jurisprudencia que existiera en materia de protección de datos personales.

Transmisión internacional:

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, permite la transmisión de datos personales a nivel internacional sin la autorización del Titular, cuando de por medio haya un contrato de Transmisión de datos, este contrato debe contener los siguientes requisitos:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 21 de 25

1. Los alcances del tratamiento a realizar por parte del Encargado.

2. Las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable para el tratamiento de los datos personales. El compromiso del Encargado a cumplir con la Política de Protección de Datos y del presente Manual.

3. Serán obligaciones del Encargado:
 - Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
 - Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
 - Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

4. Las medidas de seguridad tecnológicas o físicas que se adoptaran sobre los canales a través de los cuales se hará la transmisión de la información.

5. Las finalidades autorizadas por el Titular de los datos al Responsable del Tratamiento para que el encargado se limite a ejecutar esa labor.

6. Política de medidas de seguridad a tomar por el Encargado sobre la información que se va a transmitir, con el fin de evitar la divulgación de la información.

7. La responsabilidad por el incumplimiento del contrato frente al manejo de la información personal.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 22 de 25

XV. DEBERES DEL RESPONSABLE

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., tendrá presente que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, la Copropiedad hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL atenderá los deberes previstos para los responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

XVI. DATOS SENSIBLES

El Titular tiene derecho a optar por no responder cualquier información sensible solicitada, relacionada entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

XVII. DATOS MENORES DE EDAD

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 23 de 25

XVIII. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES

EL RETIRO CENTRO COMERCIAL., como parte de su estrategia de comunicación tiene a disposición de los terceros aliados o las partes interesadas, página web del Centro Comercial y diversas formas de realizar el contacto, como lo son comunicaciones escritas, contacto telefónico, presentación de boletines y comunicados.

Entre los documentos publicados y/o enviados se podrán utilizar imágenes, referencias, artículos o comunicaciones de los empleados del Centro Comercial, sus clientes o los asistentes a los eventos organizados o patrocinados por la Copropiedad.

Tal información y datos de ninguna manera serán utilizados o compartidos con terceros para fines comerciales o actividades diferentes a la de dar a conocer las actividades y servicios. EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, se compromete a revisar cuidadosamente la información que será publicada de tal manera que de ninguna forma se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en sus comunicaciones. Además de indicar que todos los datos sensibles son recabados de manera facultativa conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Igualmente, la cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captadas y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral y/o profesional, y con fines de seguridad física de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de difusión y comunicación no trae consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 24 de 25

cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita. A su vez, se resalta que toda persona natural que ingrese a las instalaciones de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL requiere ser grabada y monitoreada con el objetivo de (I) Permitir el ingreso a las instalaciones de la Copropiedad. (II) Promover la seguridad de todas las personas y bienes. (III) Desarrollo óptimo de los temas que conciernen a Seguridad y Salud en el Trabajo. (IV) Compartir Datos Personales con la empresa que presta los servicios de Seguridad Privada de la Copropiedad, con el propósito de fortalecer la salvaguarda colectiva de las personas al interior de esta.

XIX. INFRACCIONES Y SANCIONES

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales”*, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MNPPDP-001
		Fecha de Emisión: 27/09/2018
		Revisión: 01
		Página 25 de 25

- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

XX. NOVEDADES

Las quejas y/o reclamos que presente el Titular de la información, o los posibles incidentes de seguridad que se evidencien en las bases de datos de la Copropiedad, deberán ser reportados como novedad por EL RETIRO CENTRO COMERCIAL, al Registro Nacional de Bases de Datos.

XXI. VIGENCIA

Este **MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** rige a partir del 27 de septiembre de 2018, como respaldo y complemento de la Política de Protección de Datos Personales de EL RETIRO CENTRO COMERCIAL creada el 27 de julio de 2013.

XXII. REVISIÓN

El presente **MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** se someterá a revisiones periódicas, consignando en el presente numeral la fecha de la última revisión, con el fin de actualizarla conforme a los criterios legales que sobre la presente emita la legislación colombiana.