

# Conceptos Básicos



## Dato Personal

Información vinculada a una persona natural identificable.



## Dato Sensible

Información que afecta la intimidad del titular.



## Encargado del Tratamiento

Decide sobre el manejo de datos.



## Responsable del Tratamiento

Ejecuta las acciones sobre los datos por encargo del responsable.



# Objetivo y Alcance

**Cumplir con la Ley 1581 de 2012  
y el Decreto 1377 de 2013**

Aplica a todas las bases de datos personales gestionadas por el Conjunto Parque Residencial Papiro.

# Principios Rectores

## Legalidad

Todo tratamiento debe cumplir la normativa vigente.

## Transparencia

Garantizar acceso y circulación restringida.

## Confidencialidad

Proteger los datos de accesos no autorizados.



# Tratamiento de datos personales

## Recolección y uso

**Basados en la autorización  
previa del titular**

**para**

- **Gestión administrativa.**
- **Comunicación con propietarios  
empleados y visitantes.**
- **Invitar a eventos o actividades.**



# Derechos del Titular

**Conocer, actualizar y rectificar la información.**

**Revocar la autorización o solicitar la supresión de datos.**

**Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.**



# Protección de Datos Sensibles en Menores



Se requiere autorización explícita.



No se condiciona ninguna actividad al suministro de estos datos.



Tratamiento especial en caso de menores con autorización de sus representantes legales.

# Seguridad y Confidencialidad

Los datos se almacenan con medidas de seguridad estrictas, incluyendo respaldos (backups).

Acceso restringido mediante claves o controles físicos y digitales.

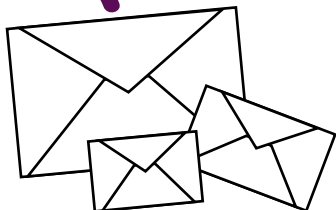


# Canales de Atención



## Presencial

acércate a la administración del conjunto, ubicada en Calle 25N No. 13 – 41 (Armenia – Quindío)



## Correo

admonparqueresidencialpapiro@gmail.com



## Teléfono

(310)640133

Presentar reclamaciones.  
Consultar, actualizar o eliminar datos.  
Revocar autorizaciones.



# Transferencia Internacional de Datos

**Puede realizarse solo con autorización explícita  
del titular y bajo estándares de seguridad.**





# Vigencia

---

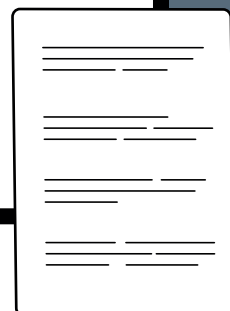
**La política está en vigor desde Diciembre de 2024.**

---

Los datos se conservan mientras exista relación con el titular o un deber legal.

# Para generar una buena atención se es necesario cumplir con los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo y apellidos del titular.
- ✓ Datos de contacto del titular
- ✓ Dirección física y/o correo electrónico.
- ✓ Teléfonos de contacto.
- ✓ Motivos o hechos que den lugar al reclamo, petición o consulta con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar)
- ✓ Firma.
- ✓ Número de identificación.



**Una vez recibida esta información, el responsable tendrá un término máximo de quince (15) días hábiles.**

# ¿Cuáles son los pasos para realizar una solicitud?



## Primera Instancia

El propietario debe comunicarse a través de los diferentes canales con la administración, presentar su documento en el formato establecido, a partir de 15 días después de presentado su caso, el responsable debe de generar una respuesta, en su defecto este debe de presentar o informar al interesado el motivo de su demora y la fecha en la cual dará respuesta.



## Segunda Instancia

Dado el caso, el responsable supere los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer termino, el propietario o interesado podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.

