

**Versión:** 01  
**Fecha:** noviembre de 2024  
**Página:** 1 de 17

**MANUAL  
TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES**



**CIUDADELA PARQUE CENTRAL DE OCCIDENTE 3 PROPIEDAD  
HORIZONTAL  
Nit: 901.525.795-9**

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. DEFINICIONES .....	4
6. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
7. PRINCIPIOS RECTORES.....	5
8. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	7
9. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	7
10. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	8
11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS .....	9
12. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y SANCIÓN .....	10
13. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES .....	11
14. CONTENIDO Y ENTREGABLES DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	12
15. AUDITORÍA .....	13
16. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	13
17. ACCESO A LAS IMÁGENES POR PARTE DE LOS TITULARES.....	14
18. RESPUESTAS A INQUIETUDES FRECUENTES .....	15

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de tratamiento y protección de datos personales esta basado en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios; describe los documentos y procedimientos, los responsabilidades y encargados frente al tratamiento de la información personal de CIUDADELA PARQUE CENTRAL DE OCCIDENTE 3 PROPIEDAD HORIZONTAL.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Orientar a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales sobre el cumplimiento de obligaciones específicas frente al manejo de información personal de CIUDADELA PARQUE CENTRAL DE OCCIDENTE 3 PROPIEDAD HORIZONTAL.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Definir y documentar la política y los procedimientos para el adecuado tratamiento de los datos personales que maneje la Copropiedad.
- ✓ Definir y documentar los avisos de privacidad y las autorizaciones para los Titulares frente al manejo de sus datos personales.
- ✓ Informar sobre las condiciones de seguridad necesarias para impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado a la información personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de la información personal.

## **4. ALCANCE**

El presente manual será aplicado a todas las bases de datos y archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de CIUDADELA PARQUE CENTRAL DE OCCIDENTE 3 PROPIEDAD HORIZONTAL con el fin de garantizar las adecuadas condiciones de seguridad y acceso a la información personal.

## 5. DEFINICIONES

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

**Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento de conformidad con la Ley.

**Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.

**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 solo es relevante para el Titular (dirección, teléfono, correo electrónico, nivel de escolaridad, datos relacionados con su estilo de vida).

**Dato público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos a la identificación de la persona (nombre y número de documento), al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

**Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública (datos financieros y crediticios) y cuyo conocimiento interesa al Titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

**Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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 o derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a 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.

**Incidente de seguridad:** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o a la pérdida, robo y acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el responsable del tratamiento o por su 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 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 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 los datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano 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.

## **6. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- ✓ Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 1266 de 2008
- ✓ Ley 1273 de 2009
- ✓ Ley Estatutaria 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1377 de 2013
- ✓ Decreto 886 de 2014
- ✓ Decreto 1074 de 2015
- ✓ Decreto 090 de 2018

## **7. PRINCIPIOS RECTORES**

La Copropiedad garantiza en el tratamiento de los datos personales, los siguientes principios rectores:

**Principio de legalidad:** El tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley 1581 de 2012, la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley 1581 de 2012. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los Titulares de datos personales tendrán los siguientes derechos y aquellos que les otorgue la Ley:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan un error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c) 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.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y 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 la Ley y a la constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **9. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El responsable del tratamiento de datos personales cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos del Titular.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **10. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos del Titular.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la Leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

**Consultas:** Por solicitud del Titular, la Copropiedad suministrará toda la información contenida en sus bases de datos vinculado con la identificación del Titular.

La Copropiedad responderá la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibido de la misma. Si no es posible dar respuesta en este lapso de tiempo, la Copropiedad informará al interesado los motivos de la demora y señalará la fecha de respuesta que no puede superar cinco (5) días hábiles siguientes al primer término.

**Reclamos:** Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de la Copropiedad debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, se podrán presentar reclamación ante la Copropiedad.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que se hagan las correcciones necesarias. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que la Copropiedad reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la Copropiedad dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

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 fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la Copropiedad informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

**Contenido mínimo de la solicitud:** Las solicitudes que presente el Titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al Titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

- ✓ Estar dirigida a la Copropiedad.
- ✓ Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- ✓ Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
- ✓ El objeto de la petición.
- ✓ Indicar la dirección de notificación del Titular, física y electrónica (correo electrónico).
- ✓ Anexar los documentos que se quieren hacer valer (si aplica).

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos anteriormente.

## **12. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y SANCIÓN**

**Autoridad de Protección de Datos:** La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el tratamiento de datos personales

se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la Ley.

**Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales.
- b) Adelantar las investigaciones del caso, de oficio o a petición de parte y, como resultado de ellas, ordenar las medidas que sean necesarias para hacer efectivo el derecho de hábeas data. Para el efecto, siempre que se desconozca el derecho, podrá disponer que se conceda el acceso y suministro de los datos, la rectificación, actualización o supresión de los mismos.
- c) Disponer el bloqueo temporal de los datos cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique un riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.
- d) Promover y divulgar los derechos de las personas en relación con el Tratamiento de datos personales e implementara campañas pedagógicas para capacitar e informar a los ciudadanos acerca del ejercicio y garantía del derecho fundamental a la protección de datos.
- e) Impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para la adecuación de las operaciones de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento a las disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- f) Solicitar a los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento la información que sea necesaria para el ejercicio efectivo de sus funciones.
- g) Proferir las declaraciones de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos.
- h) Administrar el Registro Nacional Público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento.
- i) Sugerir o recomendar los ajustes, correctivos o adecuaciones a la normatividad que resulten acordes con la evolución tecnológica, informática o comunicacional.
- j) Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales.
- k) Las demás que le sean asignadas por Ley.

### **13. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES**

Toda vez que se presente algún incidente con la seguridad de la información tratada por la Copropiedad, deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

**Reporte del Incidente:** Ocurrido el incidente de seguridad, se deberá presentar en el menor tiempo posible un informe detallado sobre los hechos que del mismo se conocen.

**Comunicación del Incidente ante la SIC:** Todo incidente de seguridad de la información, deberá ser reportado ante la Superintendencia de Industria y Comercio, específicamente ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). El reporte de los incidentes es una obligación del responsable de la información, quien deberá realizarlo una vez haya sido notificados de la ocurrencia del mismo por parte de cualquier persona perteneciente a la Copropiedad o que realice alguna gestión en la misma.

**Acciones correctivas:** El responsable deberá realizar las siguientes acciones.

- ✓ **Emisión del concepto técnico:** Evaluados los Hechos del caso se deberá dar un concepto técnico que determina todas las contingencias surgidas en el caso en concreto.
- ✓ **Identificación de la falencia:** Como resultado del concepto técnico, se deberá identificar plenamente la falencia que dio paso al incidente de seguridad de la información.
- ✓ **Toma de Medidas:** Se deberán tomar las medias y los correctivos necesarios para evitar futuros incidentes.

## **14. CONTENIDO Y ENTREGABLES DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales:** Debe ser firmada por el representante legal y puesta a disposición de todos los Titulares.

**Acuerdo de Confidencialidad:** Se debe ajustar según su aplicación, diligenciar y firmar con todos los encargados de la información de la Copropiedad (ejemplo: Empresa de vigilancia, consejo de administración, administrador, asistente, contador, revisor fiscal, abogado, empresa de mantenimiento de cámaras y de software biométrico, entre otros)

**Aviso de Privacidad - Videocámaras de Vigilancia:** Se debe publicar avisos en zonas con mayor frecuencia de personas (ejemplo: Ingreso peatonal, ingreso vehicular, salón social o de reuniones, entre otros)

**Aviso de Privacidad – Propietarios y Arrendatarios:** Se debe entregar para su diligenciamiento y autorización.

**Aviso de Privacidad - Proveedores y Contratistas:** Se debe entregar para su diligenciamiento y autorización.

**Aviso de Privacidad – Control de acceso:** Se debe entregar para su diligenciamiento y autorización.

**Aviso de Privacidad – Trabajadores:** Se debe entregar para su diligenciamiento y autorización.

**Aviso de Privacidad - Correo Electrónico:** Se debe implementar aviso en la firma de los correos electrónicos que maneje la Copropiedad.

**Aviso de Privacidad – WhatsApp:** Se debe enviar por ese medio a cada número de manera individual.

**Nota:** Los avisos de privacidad y sus autorizaciones deben ser custodiados para consulta posterior de acuerdo a la Ley.

## **15. AUDITORÍA**

La Copropiedad podrá implementar procesos de auditoría relacionados al tratamiento y protección de datos personales, con el fin de prevenir incidentes de seguridad y trabajar en la mejora continua del proceso. Las auditorías deberán ser efectuadas por una persona que tenga habilidades en el desarrollo del proceso y conocimiento en la normatividad vigente.

## **16. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- ✓ Uso adecuado de dispositivos de almacenamiento dentro de la superficie tecnológica de la Copropiedad, con el fin de minimizar el riesgo de exposición de información o de infección por programas maliciosos contenidos en dispositivos externos de almacenamiento (Discos Duros externos, USB, CD, Teléfonos Celulares, Reproductores Multimedia, entre otros).
- ✓ Los diferentes medios de comunicación no deben ser utilizados para la distribución de no autorizada de información personal. En especial si es para la distribución de mensajes cadena, spam o de alguna forma comerciales.
- ✓ Las copias de seguridad de la información se deben tomar de forma periódica y constante (automática o manual). Las copias de respaldo se pueden almacenar en medios magnéticos (discos duros), ópticos (CD, DVD, Blu-Ray) electrónicos (USB, tarjeta de memoria) y en la Nube (Dropbox, Google Drive, iCloud, OneDrive, entre otros).

- ✓ Todas las contraseñas utilizadas (administrador, usuarios de Windows, bases de datos, correos) deben ser cambiadas periódicamente. Como base al correcto manejo de claves y contraseñas se presentan una serie de recomendaciones:
  - Utilizar contraseñas diferentes.
  - No compartir las contraseñas con ningún tercero, incluso si este pertenece a la Copropiedad a menos de que cuente con un acuerdo de confidencialidad de la información.
  - Las contraseñas nunca deben estar escritas en texto plano (jamás archivos llamados claves.txt y en el escritorio).
  - No revelar las contraseñas por medios de comunicación desprotegidos (correo, mensajería instantánea, SMS, entre otros).
  - Evitar utilizar la opción de recordar contraseña en navegadores y programas internos.
- ✓ Para la seguridad física de las bases de datos es importante mantener la información en sitios seguros bajo llave (archivadores, gavetas, oficinas, entre otros) con el fin de evitar su pérdida, consulta o uso no autorizado.

## **17. ACCESO A LAS IMÁGENES POR PARTE DE LOS TITULARES**

El Titular interesado en acceder a las grabaciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud formal: El Titular debe presentar una solicitud por escrito dirigida al responsable o Encargado del tratamiento de las imágenes. Esta solicitud debe contener:
  - Nombre completo del solicitante.
  - Número de documento de identificación.
  - Fecha y hora aproximada de la grabación solicitada.
  - Lugar específico donde ocurrió el evento.
  - Descripción del hecho o motivo que justifica la solicitud de acceso.
- ✓ Verificación de la identidad del solicitante: El Responsable o Encargado del tratamiento debe verificar la identidad del solicitante para garantizar que es el Titular de los datos personales. Este paso es crucial para evitar accesos no autorizados a la información.
- ✓ Información adicional: El solicitante podrá ser requerido para proporcionar cualquier otra información que facilite la ubicación específica de las imágenes solicitadas.

**Evaluación de la solicitud:** El Responsable o Encargado del tratamiento evaluará la solicitud y determinará si la grabación contiene información de terceros. En este caso, se deben tomar medidas adicionales para proteger los derechos de esos terceros.

**Medidas para la protección de terceros:** Cuando en la grabación aparezcan datos personales de terceros, se debe proceder de la siguiente manera:

**Autorización de terceros:** Si en la grabación aparecen terceros, será necesario obtener la autorización expresa de dichos terceros antes de entregar la grabación. Esta autorización debe estar firmada y ser verificable.

**Editado o anonimización de imágenes:** En caso de no obtener autorización de los terceros, se deberán implementar medidas para anonimizar o editar las imágenes y así evitar la exposición de datos personales de otras personas.

**una orden judicial que Excepciones:** En caso de que el Titular de los datos personales cuente con autorice el acceso a la totalidad de la grabación, esta podrá ser entregada sin necesidad de la autorización de los terceros involucrados.

**Respuesta a la solicitud:** Una vez revisada la solicitud, el responsable o Encargado del tratamiento debe responder al solicitante en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de conformidad con los tiempos establecidos en la Ley 1581 de 2012. Si la solicitud es compleja y requiere mayor tiempo de procesamiento, se deberá informar al solicitante dentro de este plazo, señalando los motivos de la demora y estableciendo un nuevo término para la respuesta, que no puede superar los cinco (5) días hábiles adicionales.

## **18. RESPUESTAS A INQUIETUDES FRECUENTES**

### **¿Cómo obtener la autorización?**

Existen diferentes medios para que los Titulares manifiesten su autorización para el tratamiento de sus datos:

- ✓ Por escrito.
- ✓ De forma oral.
- ✓ Mediante conductas inequívocas del Titular de la información, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización. Un ejemplo de esto pueden ser los casos de imágenes captadas por sistemas de Videovigilancia, en los que se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser tomadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los Titulares ingresan al establecimiento.

Sin embargo y, sin importar el medio por el cual se obtenga dicha autorización, no puede perderse de vista que es necesario conservar prueba de la misma, pues la Ley 1581 de 2012 es clara en afirmar que se debe "solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular".

### **¿Se pueden transferir datos personales a terceros países?**

Sí, siempre y cuando los datos personales a transferir cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En todo caso los datos personales podrán ser objeto de transferencia cuando:

- ✓ Su Titular lo haya autorizado expresamente.
- ✓ La transferencia se haga por razones de interés médico.
- ✓ Se trate de operaciones bancarias o bursátiles conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- ✓ La transferencia se encuentre enmarcada dentro de un Tratado Internacional en el cual Colombia es parte.
- ✓ La transferencia se justifique en atención a la salvaguarda del interés público o a la defensa de un proceso judicial.

### **¿Los datos personales de los niños, niñas y adolescentes tienen alguna protección especial?**

Los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento 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 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- ✓ Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización 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. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

### **¿Qué información debe indicar el responsable del tratamiento cuando está recolectando información del Titular?**

Debe indicar lo siguiente:

- ✓ El tratamiento al cual serán sometidos y la finalidad con la que es recaudado el dato personal.
- ✓ Los derechos que le asisten como Titular.
- ✓ La información y los canales de comunicación a través de los cuales los Titulares pueden ejercer sus derechos ante el responsable o encargado del tratamiento.
- ✓ El carácter facultativo que tiene el Titular de dar o no respuesta a preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

## **VERSIONES DEL MANUAL**

**Primera versión:** 15 de noviembre de 2024.