

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLIN -P.H.-

La Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, contribuyen a la conformación del marco normativo en materia de protección de datos personales, regulando los deberes y garantías de todos los sujetos intervinientes en el tratamiento de datos personales. Es por ello, que **CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLÍN P.H.** como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, se permite señalar los lineamientos y directrices de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores, contratistas y terceros que tengan conocimiento de la información objeto de Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación y Supresión (en adelante ciclo RAUCS).

La Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigido a todos los titulares de **CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLÍN P.H.** (en adelante UNICENTRO), cuyos datos personales se encuentran siendo objeto de tratamiento. Se comparten nuestros datos de contacto:

Razón Social: CIUDADELA COMERCIAL UNICENTRO MEDELLÍN P.H.

NIT: 800.142.245-9

DIRECCIÓN: Carrera 66B No. 34A-76, Oficina 404, Medellín (Antioquia) -Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas-

CORREO ELECTRÓNICO: habeasdata@unicentromedellin.com

SITIO WEB: www.unicentromedellin.com.co

1. DEFINICIONES:


1.1. Aliados Estratégico: Persona natural o jurídica, que contribuye al desarrollo del objeto social de la organización, por medio de alianzas de cooperación y colaboración con **UNICENTRO**.

1.2. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el legítimo tratamiento de su información por parte de UNICENTRO y/o aliados estratégicos.

1.3. Base de Datos: Conjunto organizado de datos de carácter personal que sean tratados por **UNICENTRO** y se encuentren sistematizados de cualquier modo manual y/o automatizado.

1.4. Consulta: Solicitud presentada ante el RESPONSABLE y/o ENCARGADO del tratamiento de datos personales, por parte del titular de los datos personales o de las personas autorizadas por la ley, solicitando información sobre los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de **UNICENTRO** y/o actualización de los mismos.

1.5. Dato Personal: Cualquier información que identificada o puede hacer identificable a una persona.



1.6. Dato Público: Es toda aquella información personal que el ordenamiento jurídico colombiano ha determinado expresamente como datos públicos; para los cuales no es necesaria solicitar la autorización del titular de la información.

1.7. Dato Semiprivado: Es toda aquella información personal que no es íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento solo interesa a cierto sector de la sociedad; para su tratamiento se requiere contar con la autorización expresa del titular de los datos personales.

1.8. Dato Privado: Es toda aquella información personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa al titular; para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de los datos personales.

1.9. Dato Sensible: Es toda aquella información de especial protección, ya que se encuentran relacionados con la intimidad del titular y su indebido tratamiento puede generar discriminación.

1.10. Encargado Del Tratamiento: Persona natural o jurídica pública o privada, que sola o conjuntamente con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de UNICENTRO, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica.

1.11. Persona identificable: Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona natural no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionadas.

1.12. Reclamo: Solicitud presentada ante el RESPONSABLE y/o ENCARGADO del tratamiento de datos personales, por parte del titular de los datos personales o de las personas autorizadas por la ley, solicitando la corrección, actualización, supresión o revocatoria la autorización otorgada a UNICENTRO.


1.13. Responsable Del Tratamiento: UNICENTRO como sujeto que decide sobre la base de datos, su finalidad, medios de recolección y tratamiento que se le dará a la información por ellos recolectada.

1.14. Titular de Datos Personales: Persona natural titular de la información objeto de tratamiento por parte de UNICENTRO.

1.15. Transferencia: Envío de datos personales que realiza el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

1.16. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

1.17. Tratamiento de datos: Cualquier operación o conjunto de procedimientos físicos o automatizados sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, modificación o supresión de la información.



2. PRINCIPIOS: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **UNICENTRO** realizara el tratamiento de los datos personales, atendiendo a los siguiente principios:

2.1. Principio de legalidad: El tratamiento de los datos personales se realiza atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, siendo una actividad reglada al interior del ordenamiento jurídico colombiano.

2.2. Principio de finalidad: El tratamiento de la información realizado por **UNICENTRO** obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular del dato personal en la presente Política de Tratamiento de Información.

2.3. Principio de libertad: El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos. Los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

2.4. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, y exacta.

2.5. Principio de transparencia: **UNICENTRO** garantiza el derecho del titular a obtener y conocer en cualquier momento y sin restricciones el manejo dado a su información personal.

2.6. Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la autorización clara, libre y expresa dada por el titular y de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2.7. Principio de seguridad: La información objeto de tratamiento por parte de **UNICENTRO** o sus encargados del tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, se manejará 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.

2.8. Principio de confidencialidad: Los trabajadores, contratistas y terceros de **UNICENTRO**, que intervienen en el tratamiento de datos personales, están obligados a garantizar la reserva de la información; dicha obligación persiste y se mantendrá una vez finalice la relación jurídica existente.

3. TITULARES DE DATOS PERSONALES: En cumplimiento del artículo 3, literal f de la Ley 1581 de 2012, UNICENTRO como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, realizara el manejo de la información de los siguientes titulares:

3.1. Cliente Interno

3.1.1. Anfitrión

3.1.2. Administrador

3.1.3. Vendedor

3.1.4. Marca

3.1.5. Inversionista

3.2. Cliente Externo

3.2.1. Cliente/Usuario

3.2.2. Personal de la Comunidad

3.2.3. Proveedor-Contratista

3.2.4. Usuario

3.2.5. Aliado Estratégico

3.2.6. Medio de Comunicación

4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: UNICENTRO como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal b, nos permitimos manifestar:

4.1. El tratamiento de los datos personales que realice el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, debe obedecer al cumplimiento del principio de finalidad; es por ello, que nos permitimos dar a conocer las finalidades para las cuales nuestra organización y/o aliados estratégicos realizaran el tratamiento de su información personal:

4.1.1. Gestionar eficazmente los aspectos generales de la gestión del personal de la organización

4.1.2. Realizar correctamente la relación de las afiliaciones a las entidades de seguridad social de los anfitriones.

4.1.3. Gestionar actividades dentro de la organización que permitan el fomento de la prevención de riesgos laborales.

4.1.4. Suplir las vacancias a través de procesos de selección de personal competente para ofrecer servicios de calidad a los usuarios.

4.1.5. Mantener un control efectivo de las vacantes del talento humano gestionando ofertas laborales.

4.1.6. Gestión eficiente de actividades o capacitaciones que contribuyan a la formación del personal de la organización y a la evaluación del desempeño de los anfitriones.

4.1.7. Realizar los procesos disciplinarios de los anfitriones de la organización.

4.1.8. Realizar la gestión de permisos, licencias y ausencias de los anfitriones en el desarrollo de su jornada laboral.

4.1.9. Liquidar el pago de salario y novedades de cada uno de los Anfitriones de la Ciudadela Comercial.



- 4.1.10. Gestionar el pago de la Sistema de Seguridad Social de los anfitriones de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.11. Almacenar Información de los procesos de la organización con el fin de realizar consultas de datos históricos
- 4.1.12. Control y seguimiento de procesos judiciales, administrativos, civiles, laborales y penales de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.13. Almacenar los expedientes digitales de los procesos de la organización con el fin de realizar consultas de datos históricos.
- 4.1.14. Garantizar la representación jurídica de la organización en reclamaciones laborales de prestaciones adicionales al salario que realice el trabajador por sus servicios prestados.
- 4.1.15. Llevar a cabo el registro de documento que realice la organización en los libros notariales.
- 4.1.16. Apoyar en la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los titulares de la información.
- 4.1.17. Llevar a cabo la elaboración de los contratos con terceros y/o aliados de la organización.
- 4.1.18. Gestionar la realización de actividades culturales al interior de la organización y con la intervención de la comunidad.
- 4.1.19. Realizar encuestas sobre los servicios brindados por la organización a los expositores de los stands.
- 4.1.20. Realizar el contacto de los participantes inscritos a los diversos eventos de la organización, con el objetivo de que estos participen nuevamente y/o llevar a cabo la promoción del evento.
- 4.1.21. Conocer la afiliación de los participantes al régimen de salud, con la finalidad de dar respuesta de forma eficiente y efectiva ante cualquier percance de salud de los participantes.
- 4.1.22. Llevar a cabo la publicación de las imágenes de los participantes en los eventos y compartirlas con los medios de comunicación con la finalidad de difundir a la comunidad las actividades desarrolladas en la organización.
- 4.1.23. Realizar actividades de comunicación que le permite a la Ciudadela Comercial el desarrollar vínculos con los diferentes públicos de interés.
- 4.1.24. Determinar los temas y medios de difusión de la información de la ciudadela comercial.
- 4.1.25. Llevar a cabo actividades de piezas publicitaria y producciones.
- 4.1.26. Llevar a cabo el control de publicaciones en los diversos medios de comunicación que tienen relaciones con la Ciudadela Comercial y/o realizar el cubrimiento de los eventos y/o actividades que se realizan en la organización.
- 4.1.27. Llevar a cabo procedimientos de atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitación presentadas por el clientes internos y/o externos de a la organización.
- 4.1.28. Medición de la percepción de la satisfacción del cliente
- 4.1.29. Fomentar el permanente contacto con los diferentes públicos de la organización, tanto internos como externos, aportando a las excelentes relaciones de la Ciudadela Comercial.




- 4.1.30. Realizar el pago de salario mensual a cada uno de los Anfitriones de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.31. Realizar la inscripción, selección y evaluación de los proveedores y los insumos por estos suministrados a la Ciudadela Comercial.
- 4.1.32. Llevar a cabo el registro de las relaciones comerciales con los proveedores de la ciudadela comercial.
- 4.1.33. Llevar a cabo la gestión administrativa con los administradores y vendedores, marcas e inversionistas de la ciudadela comercial.
- 4.1.34. Realizar actividades de administración y conservación de los bienes comunes de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.35. Dar inicio, seguimiento y terminación a los cobros de pérdidas de incentivos y obligaciones pecuniarias derivadas de expensas ordinarias y/o extraordinarias.
- 4.1.36. Gestionar directamente o a través de un tercero los cobros y pagos de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los clientes internos de la Ciudadela Comercial
- 4.1.37. Gestionar todos los pagos y cobros de los clientes internos de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.38. Generar reportes y facturas respectivos del proceso Contable.
- 4.1.39. Manejar adecuadamente la información económica y contable de la organización.
- 4.1.40. Realizar el reporte de información exógena a los entes de control
- 4.1.41. Gestionar directamente o a través de un tercero el cobro de cartera comercial.
- 4.1.42. Generar constancias de informes, gastos y reportes Administrativos.
- 4.1.43. Registro de operaciones de facturación.
- 4.1.44. Llevar constancia de los pagos realizados a los proveedores y clientes internos de la ciudadela comercial.
- 4.1.45. Consultar información histórica de los procesos administrativos de la organización y almacenarlas con el fin de realizar consultas de los datos aportados.
- 4.1.46. Monitorear y registrar los eventos diarios de los anfitriones, terceros y comunidad de las instalaciones de la organización velando por su seguridad.
- 4.1.47. Administrar y velar eficientemente las actividades relacionadas con el personal de la organización.
- 4.1.48. Llevar a cabo el proceso de contratación de la empresa de vigilancia de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.49. Realizar control y reportar el ingreso a las instalaciones de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.50. Llevar registro de la llegada y salida de los anfitriones y personal de los aliados de la Ciudadela Comercial, por motivos de validación y seguridad.
- 4.1.51. Realizar control y seguimientos a las actividades realizadas por los trabajadores de los aliados estratégicos de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.52. Llevar a cabo el registro de los clientes internos y externos de la organización.

- 4.1.53. Ejecutar actividades tendientes a identificar las necesidades de los clientes internos y externos de la organización.
- 4.1.54. Realizar la planificación anual de los eventos a desarrollarse en la ciudadela comercial, mediante encuestas y formatos de información.
- 4.1.55. Realizar la solicitud de autorización para operar juegos promocionales.
- 4.1.56. Ejecución de actividades de responsabilidad social empresarial que generen impacto positivo tanto a nivel interno como externo de la organización.
- 4.1.57. Articulación de alianzas con organizaciones públicas y privadas, con el propósito de integrar esfuerzos en la consecución de objetivos y metas comunes de carácter local y estructural que faciliten el desarrollo sostenible de la comunidad y el desarrollo de actividades recreativas y/o culturales.
- 4.1.58. Desarrollar acciones tendientes a lograr que el cliente vuelva a comprarnos, visitarnos y recomiende nuestra organización.
- 4.1.59. Realizar actividades de búsqueda de clientes potenciales.
- 4.1.60. Llevar a cabo estrategias comerciales diferenciadas para cada subgrupo del mercado, que permita satisfacer efectivamente sus necesidades y contribuir a la consecución de los objetivos comerciales de la organización.
- 4.1.61. Realizar la divulgación de información a través de las redes sociales, mailing y diferentes medios de comunicación a los clientes internos y externos de la organización.
- 4.1.62. Promover correctas condiciones de trabajo que garanticen condiciones aptas de salud y seguridad en el trabajo.
- 4.1.63. Mitigación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.
- 4.1.64. Realizar seguimiento al estado de salud físico y psicológico del anfitrión.
- 4.1.65. Realizar la convocatoria, celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias de copropietarios de la ciudadela comercial
- 4.1.66. Llevar a cabo la presentación de informes de gestión a los copropietarios de la Ciudadela Comercial.
- 4.1.67. Realizar mensualmente reuniones de consejo de administración, con el fin de evaluar y aprobar los gastos, pagos, presupuestos y demás requerimientos de la Ciudadela Comercial.

5. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

- 5.1. El titular de los datos personales, sus causahabientes o sus representantes legales y/o apoderados, siempre y cuando acrediten dicha calidad.
- 5.2. Las personas autorizadas por el titular del dato personal de forma expresa.
- 5.3. Las personas autorizadas por orden judicial o legal.



6. DERECHOS DE LOS TITULARES: UNICENTRO como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, le da a conocer los derechos que posee frente a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios el titular de los datos personales; los derechos que puede ejercer son:

6.1. Acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales; con el fin de garantizar estos derechos, es deber del interesado acreditar la calidad de titular o legitimado.

6.2. Solicitar y obtener de la organización copia de la autorización para el tratamiento de datos personales que haya otorgado en calidad de titular de los datos personales.

6.3. Conocer el tratamiento que se está efectuando sobre sus datos personales por parte de nuestra organización.

6.4. Presentar solicitudes (consultas y/o reclamos), con la finalidad de salvaguardar sus derechos como titular de datos personales, de acuerdo a las pautas establecidas por la Ley 1581 de 2012.

6.5. Solicitar en cualquier momento la supresión de los datos personales o revocar la autorización concedida cuando mediante un proceso judicial o administrativo se determine que en el tratamiento de su información se vulneraron las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales en la materia.

6.5.1. La revocatoria de la autorización y/o solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular de los datos personales tenga una obligación legal o contractual que exija su permanencia en la base de datos de nuestra organización.

6.5.2. Las normas de los titulares de los datos personales que solicitan la supresión de su información, podrá permanecer en las bases de datos de nuestra organización, en cumplimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social y el Estatuto Tributario, las cuales exigen la conservación de la información histórica y contable por los plazos legalmente establecidos; por lo anterior, dicha información NO PODRÁ SER SUPRIMIDA.

6.6. Acceder gratuitamente a los datos personales que están siendo tratados por nuestra organización al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política de Tratamiento de la Información de nuestra organización.

6.6.1. La información solicitada por el titular de los datos personales, podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

7. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES: UNICENTRO como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, le hace saber su derecho de presentar ante nuestra organización solicitudes en materia de protección de sus datos personales, las cuales podrán ser:

7.1. Consulta (Art. 14, L 1581/2012): serán atendidas en un **término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que la misma haya sido recibida mediante los canales dispuestos por la organización.**

7.1.1. Si pasados los diez (10) días hábiles, no es posible atender la consulta dentro de dicho término, es deber de nuestra organización informar al titular de los datos personales o al legitimado la razón del aplazamiento y se señalará la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no podrá ser mayor a cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.2. Reclamo (Art 15, L. 1581/2012): serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la misma haya sido recibida mediante los canales dispuestos por la organización.


7.2.1. Si el reclamo no cumple con los requisitos señalados por la ley o se encuentra incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias identificadas.

7.2.1.1. Si transcurridos dos (02) meses desde la fecha del requerimiento, el titular de los datos personales o el legitimado no hubiere corregido la solicitud o aportado la información correspondiente se entenderá abandonado el reclamo y se procederá al archivo definitivo del mismo.

7.2.1.2. Si el requerimiento es atendido por el titular de los datos personales o el legitimado, en el término previsto, subsanando los defectos del reclamo y allegando la documentación necesaria, nuestra organización emitirá respuesta pertinente, pudiendo prorrogar el término por ocho (08) días hábiles, en casos especiales con previa comunicación al titular de los datos o el legitimado.

Cuando nuestra organización, determine que **NO ES COMPETENTE** para resolver nuestra solicitud (consulta y/o reclamo), dará respuesta en un término no mayor a cinco (05) días hábiles, explicando razonablemente al peticionario los motivos por los cuales no es posible atender su solicitud.





8. Vigencia de las Bases de Datos, se encuentra sometida a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los cuales han manifestado que es obligación del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, dar cumplimiento en todo momento al PRINCIPIO DE FINALIDAD y TEMPORALIDAD; es por ello que UNICENTRO, mantendrá los datos personales de los titulares, por el tiempo que sea necesario para realizar los fines exclusivos para los cuales fue entregada la información, es decir, el periodo de conservación de los datos personales en las bases de datos de la organización, no excederá del tiempo necesario para alcanzar la finalidad con que éstos han sido recolectados.

La presente Política de Tratamiento de Información Personal es dada en la ciudad de Medellín (Antioquía) a los veintisiete (27) de Junio de Dos Mil Diecisiete (2017).