

MANUAL INTEGRAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MIRADOR DEL CERRO SAS - NIT 901.887.757-1

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

- **Razón Social:** MIRADOR DEL CERRO SAS
- **NIT:** | 810.000.508-8
- **Domicilio:** Manizales, Caldas
- **Dirección:** Carrera 21 No. 30-03 Oficina 801 – 802
- **Correo Electrónico:** miradordelcerrosas@gmail.com
- **Área Responsable:** Gerencia Administrativa / Área Jurídica

2. MARCO LEGAL Y OBJETO

Este manual se fundamenta en el Artículo 15 de la Constitución Política, la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1074 de 2015**. Su objeto es establecer los procedimientos internos para garantizar el derecho al Hábeas Data de clientes, empleados, proveedores y contratistas de la constructora.

3. PRINCIPIOS RECTORES

MIRADOR DEL CERRO SAS se compromete con los siguientes principios:

- **Legalidad y Finalidad:** El tratamiento debe ser legítimo e informado.
- **Veracidad:** La información debe ser exacta y actualizada.
- **Transparencia:** El titular puede obtener información de sus datos sin restricciones.
- **Acceso y Circulación Restringida:** Los datos no estarán disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva salvo que sean públicos.
- **Seguridad:** Medidas para evitar el acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Reserva profesional incluso tras finalizar el vínculo laboral/comercial.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos serán utilizados para:

4.1. Gestión de Clientes y Proyectos:

- Trámites de preventa, escrituración y registro de unidades inmobiliarias.
- Gestión de postventa, garantías y estabilidad de obra.
- **Prevención de Riesgos (SARLAFT/INFOLAFT):** Verificación de antecedentes y origen de fondos para prevenir lavado de activos.

4.2. Gestión Humana y Contratistas:

- Control de acceso a obras y cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Gestión de nómina, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

4.3. Gestión de Proveedores:

- Vinculación, pagos y verificación de idoneidad técnica en suministros de obra.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares podrán:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
2. Solicitar prueba de la autorización.
3. Revocar la autorización cuando no se cumplan los principios legales.
4. Acceder gratuitamente a sus datos personales.

6. PROCEDIMIENTOS DE HÁBEAS DATA (Consultas y Reclamos)

- **Canal:** Escrito en la Carrera 21 No. 30-03 Of. 801-802 o al correo electrónico miradordelcerrosas@gmail.com
- **Consultas:** Respuesta en máximo 10 días hábiles.
- **Reclamos/Correcciones:** Respuesta en máximo 15 días hábiles.
- **Requisito:** El titular debe acreditar su identidad o la de su representante.

7. SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO (Medidas Estructurales)

Siguiendo los protocolos de seguridad técnica:

- **Archivos Físicos:** Almacenados en carpetas debidamente rotuladas en la Oficina 801, bajo custodia de la Gerencia Administrativa.
- **Archivos Digitales:** Uso de contraseñas individuales y realización de copias de seguridad (backups) periódicas en la nube/servidor.
- **Videovigilancia:** Las imágenes captadas en oficina u obras tendrán una vigencia de almacenamiento limitada según la capacidad del sistema, tras lo cual serán sobrescritas.

8. PROTOCOLO ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de pérdida, robo o acceso no autorizado a bases de datos:

1. **Reporte inmediato:** Comunicación a la Gerencia en menos de 24 horas.
2. **Investigación:** Análisis de causas y medidas correctivas.
3. **Notificación SIC:** Reportar a la Superintendencia si el incidente es masivo o pone en riesgo derechos fundamentales.

9. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez cumplida la finalidad (ej. terminación de un proceso de selección), la información física se destruirá mediante trituración mecánica y la digital mediante borrado seguro, dejando registro de la acción realizada.

10. VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia a partir del **16 de diciembre del 2024**.