

 CENTROCOLSEGUROS En tu corazón y en el de Bogotá	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 1 de 29	

Manual de protección y uso de datos personales Edificio Centro Colseguros P.H.

Ley 1581 de 2012- Decreto único

Reglamentario 1074 de 2015 capítulo 25

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 2 de 29	

Tabla de Contenido

1.	Introducción	6
2.	Alcance	6
3.	Objetivo	7
4.	Generalidades	7
4.1	Datos generales del Edificio Centro Colseguros P.H. como responsable del tratamiento	7
4.2	Responsabilidad en el tratamiento de datos personales	7
4.3	Definiciones y Conceptos	7
4.3.1	Autorización	7
4.3.2	Aviso de privacidad	8
4.3.3	Base de datos	8
4.3.4	Datos personales	8
4.3.5	Dato público	8
4.3.6	Datos sensibles	8
4.3.7	Encargo del tratamiento	9
4.3.8	Responsable del tratamiento	9
4.3.9	Titular	9
4.3.10	Tratamiento de datos	9
4.3.11	Transferencia	9
4.3.12	Transmisión	9

 CENTROCOLSEGUROS En tu corazón y en el de Bogotá	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 3 de 29	

4.4 Principios para el tratamiento de datos personales.....	9
4.4.1 Principio de acceso y circulación restringida.....	10
4.4.2 Principio de confidencialidad.....	10
4.4.3 Principio de finalidad.....	10
4.4.4 Principio de legalidad.....	11
4.4.5 Principio de libertad.....	11
4.4.6 Principio de seguridad.....	11
4.4.7 Principio de transparencia.....	11
4.4.8 Principio de veracidad o calidad.....	11
5. Tratamiento de datos personales.....	12
5.1. Tratamiento.....	12
5.1.1 Datos públicos.....	12
5.1.2 Datos sensibles.....	12
5.1.3 Tratamiento de datos de menores.....	14
5.2. Clasificación de las bases de datos.....	14
5.2.1 Bases de datos de arrendatarios y ocupantes.....	14
5.2.2 Bases de datos de empleados.....	15
5.2.3 Bases de datos de contratistas y proveedores.....	15
5.2.4 Bases de datos de propietarios.....	15
5.3. Finalidades y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales.....	15
5.3.1 Gestión de proveedores y contratistas.....	16

 CENTROCOLSEGUROS En tu corazón y en el de Bogotá	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 4 de 29	

5.3.2	Gestión del capital humano.....	16
5.3.3	Seguridad en instalaciones (fotos, videos y datos biométricos)	16
5.3.4	Gestión de riesgos y emergencias	16
5.3.5	Gestión de copropietarios y arrendatarios	16
5.3.6	Ingreso de visitantes	17
5.4	Seguridad de la información	17
5.4.1	Medidas de seguridad de la información.....	17
5.4.2	Transferencia de la información a terceros países.....	18
5.4.3	Registro de las bases de datos.....	18
5.5	Tiempo de retención de los datos personales.....	18
6.	Derechos de los titulares	18
6.1.1	Derecho de acceso.....	18
6.1.2	Derecho de consulta	19
6.1.3	Derecho a la rectificación y actualización de datos	19
6.1.4	Derecho a la supresión de datos	20
6.1.5	Derecho a revocar la autorización	21
6.1.6	Protección de datos de los contratos de trabajo	22
6.1.7	Protección de datos de propietarios, arrendatarios, ocupantes, contratistas y proveedores.....	22
7.	Deberes de el Edificio Centro Colseguros P.H. frente al tratamiento de los datos personales	22
7.1	Derecho de secreto y confidencialidad	24

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 5 de 29	

8.	Procedimiento para el tratamiento de la información	24
8.1	Autorización para el tratamiento de datos personales	24
8.1.1	Medio y manifestaciones para otorgar la autorización	25
8.1.2	Prueba de la autorización	25
8.1.3	Casos en que no se requiere la autorización	25
9.	Quejas, reclamos, consultas, peticiones de los titulares de la información.....	26
10.	Responsables de la protección de datos personales al interior de el Edificio Centro Colseguros P.H.....	27
11.	Legislación aplicable, vigencia y registros asociados	28
8.1	Marco legal.....	28
8.2	Vigencia.....	28
12.	Control de cambios.....	29
13.	Aprobación	29

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 6 de 29	

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto único Reglamentario 1074 de 2015 capítulo 25, en la cual se regula los deberes en cabeza de los responsables del tratamiento de datos personales de personas naturales, entre los que se encuentra el de la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos mediante el cual se garantice el correcto cumplimiento de esta Ley y en particular, para la atención de las consultas y reclamos realizadas por los titulares de la información.

El CENTRO COLSEGUROS P.H., dentro del desarrollo de su objeto social cumple con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto único Reglamentario 1074 de 2015 capítulo 25, para ser considerado como Responsable de Tratamiento, condición que es aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos.

2. Alcance

El presente manual le es aplicable a los datos personales de personas naturales registrados en las bases de datos relativas a Empleados, Potenciales Empleados, Copropietarios, Proveedores, Potenciales Proveedores y Clientes (en lo pertinente) del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H., los cuales sean susceptibles de tratamiento.

El presente manual no aplicará a:

- A los datos de uso exclusivamente personal o doméstico.
- A los datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- A los datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- A los datos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 7 de 29	

f) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

3. Objetivo

El manual de protección y uso de datos del Edificio Centro Colseguros P.H. brinda la garantía y seguridad a cualquier clase de dato recopilado por nuestra empresa, cumpliendo con las directrices dispuesta por la Ley y logrando que de esta manera todas las personas se sientan confiadas en la administración que la copropiedad está haciendo de sus datos.

4. Generalidades

4.1 Datos generales del Edificio Centro Colseguros P.H. como responsable del tratamiento.

 **NIT:** 800.131.113-8.

 **Domicilio:** Calle 18 No. 9 – 79 local 113 Bogotá D.C., Colombia.

 **Teléfonos:** 3349095 - 3208356013.

 **Email:** protecciondedatospersonales@centrocolseguros.com

 **Página web:** www.centrocolseguros.com

4.2 Responsabilidad en el tratamiento de datos personales

El Edificio Centro Colseguros P.H. se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos

4.3 Definiciones y Conceptos

4.3.1 Autorización

Manifestación y consentimiento que realiza el titular de los datos frente a las políticas de tratamiento.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 8 de 29	

4.3.2 Aviso de privacidad

Consta de un aviso verbal o escrito que debe realizar el responsable del tratamiento de los datos al titular de los mismos, donde informe las políticas y modos de uso de los datos relacionados en el caso, los derechos que tiene frente a este tratamiento.

4.3.3 Base de datos

Conjunto, compilación, recopilación, de datos de una o varias personas relacionadas por materia o un mismo contexto.

4.3.4 Datos personales

Es la información que puede usarse para la identificación, localización o contacto con una persona determinada y natural. Los datos personales pueden estar conformados por números de identificación, huellas dactilares y demás, datos que puedan llevar a la identificación de alguien. Es importante anotar que algunos de estos datos son públicos, bien sea porque hacen parte de la información pública de cada natural, o por decisión propia de la persona.

Algunos datos personales se les deben dar la categoría de especial, pues la información que contienen puede ser negativa si se hace su publicación.

4.3.5 Dato público

Se considera dato público todo aquel que no sea privado o sensible, indica el Decreto 1377 de 2013 que será cualquier dato que se encuentre en un documento público, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

4.3.6 Datos sensibles

Están conformados por todo tipo de dato al cual se le deba implementar un uso especial, pues la información contenida puede afectar la intimidad de titular...” cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones Religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de Derechos...”

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 9 de 29	

4.3.7 Encargo del tratamiento

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

4.3.8 Responsable del tratamiento

Persona natural o jurídica encargada de ejecutar las operaciones que recaen sobre los datos.

4.3.9 Titular

Es la persona cuyos datos personales han sido analizados, solicitados o recopilados. El titular de los datos es quien de forma legal por directriz de la constitución tiene el derecho de modificar, actualizar y conocer en que consta la información referente.

4.3.10 Tratamiento de datos

Es todo tipo de proceso, operación, o actuación que se ejecuta sobre los datos suministrados tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, este tratamiento no tiene ningún tipo de manejo especial refiriéndose a los métodos mediante los cuales se adquieran los datos.

4.3.11 Transferencia

Nos encontramos frente a transferencia de datos, cuando quien está encargado del tratamiento de los mismos y se encuentra en Colombia envía datos a un receptor que se encuentra fuera o dentro del país y este también es responsable del tratamiento de los mismos.

4.3.12 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.

4.4 Principios para el tratamiento de datos personales

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 10 de 29	

Edificio Centro Colseguros P.H. aplicará los siguientes principios específicos, que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

4.4.1 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 del presente Manual, de la Ley, y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable con contraseñas u otros mecanismos de seguridad, para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS será de medio y no de resultado.

4.4.2 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 suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones dentro del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4.4.3 Principio de finalidad

El Tratamiento de datos personales que EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, así mismo con lo establecido por el Código de Comercio, y el Decreto 898 de 2002.

 CENTRO COLSEGUROS En tu corazón y en el de Bogotá	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 11 de 29	

4.4.4 Principio de legalidad

El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

4.4.5 Principio de libertad

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que si bien no están contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas, gubernamentales y para la investigación, etc).

En los demás casos, El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

4.4.6 Principio de seguridad

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. como responsable y/o encargado del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona 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.

4.4.7 Principio de transparencia

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en las bases de datos, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

4.4.8 Principio de veracidad o calidad

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. garantiza la debida diligencia para que la información contenida en las bases de datos diferentes a las provenientes de los registros

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 12 de 29	

públicos, que estén sujetas a tratamiento; sean veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles.

En todo caso, El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. a solicitud del Titular o por iniciativa propia, rectificará y corregirá los registros que no se encuentren ajustados a la realidad o que deban ser actualizados.

La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas por medio de los registros públicos, es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. frente a su calidad.

5. Tratamiento de datos personales

5.1. Tratamiento

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1589 de 2012 y normas complementarias, los procesos de recolección, almacenamiento, actualización y uso de datos personales, se someterán a las siguientes reglas.

5.1.1 Datos públicos

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos.

5.1.2 Datos sensibles

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 13 de 29	

- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En adición a lo anterior, El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. cumple con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- c) No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

Así mismo El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H., se acoge a la regla general según la cual el Tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- b) Cuando por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- c) Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- d) Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- e) Cuando el Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 14 de 29	

5.1.3 Tratamiento de datos de menores

El Tratamiento de datos personales de niños niñas y adolescentes está proscrito 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 o tutor 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 el Decreto 1377 de 2013 y normas que las adicionen, complementen.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

5.2. Clasificación de las bases de datos

El EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

5.2.1 Bases de datos de arrendatarios y ocupantes

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen información de los ocupantes de las unidades privadas pertenecientes al EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 15 de 29	

Esta base de datos está clasificada con datos personales sensibles y semiprivados, en ningún caso, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. dará tratamiento a los datos sensibles, semiprivados o de menores sin autorización previa.

5.2.2 Bases de datos de empleados

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

Esta base de datos está clasificada con datos personales públicos, sensibles y semiprivados. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. dará tratamiento a los datos públicos, sensibles, semiprivados o de menores sin autorización previa.

5.2.3 Bases de datos de contratistas y proveedores

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales, que mantienen un vínculo contractual y comercial. Esta base de datos está clasificada con datos personales públicos, sensibles y semiprivados, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización previa del titular.

5.2.4 Bases de datos de propietarios

Son las bases de datos manuales o digitales que contengan información de carácter personal, la cual está clasificada con datos personales sensibles y semiprivados de los propietarios de las unidades privadas del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo el formato “FT-SST-079 Autorización para el tratamiento de datos personales” que para tal efecto está definido por EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

5.3. Finalidades y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales

Los datos personales que EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 16 de 29	

5.3.1 Gestión de proveedores y contratistas

El tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual bajo la normativa vigente para el suministro de bienes o servicios que requiera EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H para su funcionamiento.

5.3.2 Gestión del capital humano

En el desarrollo de sus procesos EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H, recolecta información de personas naturales para procesos de selección con la finalidad de la contratación de personal. Motivo por el cual los candidatos que envían voluntariamente su hoja de vida que contiene datos personales, faculta al EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H para el tratamiento de los mismos. La información relacionada con los empleados será tratada con la finalidad de dar cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente.

5.3.3 Seguridad en instalaciones (fotos, videos y datos biométricos)

Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H por temas de seguridad de los empleados, bienes en la Copropiedad y visitantes.

Esta información podrá ser compartida con la empresa que presta los servicios de seguridad privada EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H, con el objetivo de velar por la seguridad de usuarios, visitantes y bienes de la Copropiedad.

5.3.4 Gestión de riesgos y emergencias

Realizar una adecuada gestión de riesgos que nos permita atender de manera oportuna y adecuada emergencias que puedan afectar la integridad física de usuarios y visitantes, además de las instalaciones y bienes de la Copropiedad. Motivo por el cual es necesario tener información que nos permita analizar la carga ocupacional histórica y conocer en tiempo real la información de los usuarios y visitantes que se encuentren en las instalaciones.

5.3.5 Gestión de copropietarios y arrendatarios

EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H en virtud de la relación con cada uno de los Copropietarios o arrendatarios, debe tratar sus datos personales y/o Corporativos para el

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 17 de 29	

desarrollo de los diferentes procesos administrativos en el desarrollo de su objeto social y buenas prácticas que permitan velar por un buen servicio a los grupos de interés.

5.3.6 Ingreso de visitantes

Facilitar el acceso a las distintas locaciones de las instalaciones del EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. Adicionalmente de reducir los tiempos de ingreso al contar con la información de requerir ingresar posteriormente a las instalaciones. Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de la Compañías en la Copropiedad.

5.4 Seguridad de la información

Con el fin de garantizar la adecuada protección de la información que reposa en las bases de Datos Personales, se establecen las siguientes políticas de seguridad:

5.4.1 Medidas de seguridad de la información

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. implementará las siguientes medidas técnicas, humanas y administrativas adicionales en caso de requerirse, que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, mediante los cuales se evitará su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento:

- Medio físico: la información estará custodiada bajo la administración de EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H, donde cada propietario, arrendatario, ocupante, empleado, contratista y proveedor tendrá su AZ la cual estará en el archivero desplegable bajo llave en todo momento.
- Medio digital: la información estará custodiada en los 3 (tres) computadores de la administración de EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H, los cuales tendrán una copia de seguridad con una periodicidad de 15 (quince días) calendario en el disco duro externo de la copropiedad; Este dispositivo será custodiado en la caja fuerte de administración.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 18 de 29	

5.4.2 Transferencia de la información a terceros países

En caso de transmitirse bases de datos a otros países, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. atenderá lo dispuesto en los artículos 26 y siguientes de la Ley 1581 de 2012, así como sus normas complementarias.

5.4.3 Registro de las bases de datos

De conformidad con lo establecido en el Capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, el artículo 12 del Decreto 886 de 2014 y la Circular Externa No. 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. reportará y actualizará en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) el inventario de bases de datos que están bajo su cuidado.

5.5 Tiempo de retención de los datos personales

Para garantizar que los datos personales no se conservan más tiempo del necesario, la administración de EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. establece los siguientes plazos para su supresión automática:

- a) Hojas de Vida (25 Años).
- b) Contratos (20 Años).
- c) Correos (10 Años).
- d) Autorizaciones de reparaciones locativas, ingresos y salida de personal, equipos y materiales (3 Años).

6. Derechos de los titulares

Sin perjuicio de los derechos consagrados en la constitución y en las leyes, son derechos de los titulares de la información los siguientes:

6.1.1 Derecho de acceso

EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 19 de 29	

a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Respecto al derecho de acceso a los datos personales contenidos en los registros públicos, este se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, el Decreto 898 de 2002 y las demás normas que regulan esta materia.

6.1.2 Derecho de consulta

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

En consecuencia, se garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

6.1.3 Derecho a la rectificación y actualización de datos

EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados. Al respecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- Se podrán establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web u oficinas de EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 20 de 29	

6.1.4 Derecho a la supresión de datos

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos, los cuales se registrarán por la normativa especial. Para el resto de los datos, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio de este cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Para avanzar con la solicitud, es necesario diligenciar en su totalidad el formato FT-SST-084 Supresión de Datos Personales, a través del cual se formaliza el requerimiento de eliminación

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 21 de 29	

de la información. Una vez completado, el formato debe ser remitido al correo protecciondedatospersonales@centrocolseguros.com con copia a administrador@centrocolseguros.com, desde donde se gestionará el trámite correspondiente conforme a los lineamientos institucionales.

6.1.5 Derecho a revocar la autorización

Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que se debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto. Por ello, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 22 de 29	

6.1.6 Protección de datos de los contratos de trabajo

En los contratos laborales, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. podrá incluir cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales. Para los contratos de trabajo que se encuentren vigentes a la fecha de expedición del presente Manual, podrá anexarse una autorización otorgada por el empleado para el tratamiento de sus datos personales. Dicha autorización se archivará junto con los demás documentos que soporten la relación laboral correspondiente. De igual manera se procederá en caso de que los contratos de trabajo no tengan incorporada la cláusula que autoriza expresamente el tratamiento de Datos Personales.

6.1.7 Protección de datos de propietarios, arrendatarios, ocupantes, contratistas y proveedores

Los Datos Personales de los propietarios, arrendatarios, ocupantes, contratistas y proveedores del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. serán tratados con los más altos estándares de diligencia y confidencialidad.

En caso de ingresar información de los propietarios, arrendatarios, ocupantes, contratistas y proveedores en herramientas informáticas, página web, se garantiza el uso de contraseñas, y demás elementos de seguridad que impidan que terceros no autorizados accedan a la información de los arrendatarios u ocupantes de la copropiedad.

De igual forma, en los correos electrónicos que se envíen a los propietarios, arrendatarios, ocupantes, contratistas y proveedores deberá incorporarse el Aviso de Privacidad.

7. Deberes del Edificio Centro Colseguros P.H. frente al tratamiento de los datos personales

Los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Por ello, el tratamiento de la información se encuentra enmarcada dentro de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultado EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

 CENTROCOLSEGUROS En tu corazón y en el de Bogotá	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 23 de 29	

Se atenderán los deberes previstos para los responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente 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 presente 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 presente ley.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 24 de 29	

- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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.

7.1 Derecho de secreto y confidencialidad

EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y la legislación vigente, según el caso.

8. Procedimiento para el tratamiento de la información

8.1 Autorización para el tratamiento de datos personales

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 25 de 29	

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto.

Se informará al titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el responsable o Encargado del tratamiento.

8.1.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

8.1.2 Prueba de la autorización

EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

8.1.3 Casos en que no se requiere la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 26 de 29	

- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

9. Quejas, reclamos, consultas, peticiones de los titulares de la información

El titular de los datos o su representante y/o apoderado, puede ejercer sus derechos a consultar, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización del manejo de sus datos bajo el siguiente procedimiento: La solicitud debe presentarse por medio del formato “FT-SST-079 Autorización para el tratamiento de datos personales” el cual estará disponible en la oficina de la Administración del Edificio Centro Colseguros P.H., ubicada en la Calle 18 No 9-79 local 113 Edificio Centro Colseguros, en la página web <http://www.centrocolseguros.com> pestaña Privacidad o solicitándolo a través del correo electrónico protecciondedatospersonales@centrocolseguros.com. En el Horario lunes a viernes entre 08:00 a.m. - 1:00 pm y 2:00 - 05:00 pm. La solicitud debe contemplar los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo del Titular de la Información con identificación respectiva.
- b) En caso de no ser el titular, el representante y/o apoderado del Titular, debe adjuntar constancia de previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- c) Adjuntar fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.
- d) Descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- e) Dirección y teléfono de contacto para dar respuesta a la solicitud.

Si la solicitud resulta incompleta, el Edificio Centro Colseguros P.H requerirá al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de ésta para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la misma.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 27 de 29	

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013). Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. podrá poner a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad.

El plazo para resolver las solicitudes, quejas y reclamos de los titulares de la información persona, serán resueltos dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de requerirse tiempo adicional para dar respuesta, el término de diez (10) días se podrá extender, por una sola vez por un periodo igual. En este caso, EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. comunicará la extensión del plazo al Titular, antes de que transcurran los primeros diez (10) días.

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H., podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido. Las solicitudes relacionadas con suprimir la información y revocar la autorización no procederán cuando el titular (Persona natural o jurídica) tenga un deber Legal o contractual con el Edificio Centro Colseguros P.H.

10. Responsables de la protección de datos personales al interior del Edificio Centro Colseguros P.H.

EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. designa como responsable del tratamiento de datos personales al administrador de la copropiedad, o la dependencia que haga sus veces, como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargadas del tratamiento, dependencias que

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 28 de 29	

una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales. En el evento en que usted considere que EL EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación dirigida a la Oficina de administración del EDIFICIO CENTRO COLSEGUROS P.H. Dirección: calle 18 No. 9-79 local 113, Bogotá D.C. Correo electrónico: protecciondedatospersonales@centrocolseguros.com.

11. Legislación aplicable, vigencia y registros asociados

8.1 Marco legal

El presente Manual Políticas y Procedimientos de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas:

- a) Constitución Política. - Art. 15.
- b) Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- d) Decreto Reglamentario 886 de 2014.
- e) Decreto Único 1074 de 2015.
- f) Circular No. 2 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2 Vigencia

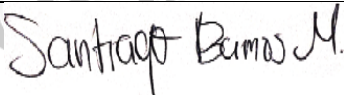
La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir del 1 de noviembre de 2017 y estará vigente mientras no se publique en el sitio Web www.centrocolseguros.com una nueva versión del mismo.

 CENTROCOLSEGUROS En tu corazón y en el de Bogotá	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	NIVEL 4: MANUALES N°:	MA-SST-001
	SG-SST	
Manual de Protección y uso de datos personales	Fecha:	20-enero-2026
	Versión:	003
	Página 29 de 29	

12. Control de cambios

Versión	Fecha	Cambio	Reviso Nombre y Cargo
1	16 de noviembre de 2017	Creación del documento	Dr. Yesid Barbosa Martínez (Asesor legal externo)
2	20 de marzo de 2020	Se incluye correo electrónico para contestaciones frente a manejo de datos personales, estructuración del proceso de solicitud y ajuste de norma según derechos y deberes de las copropiedades.	Dr. Yesid Barbosa Martínez (Asesor legal externo)
3	20 de enero del 2026	Actualización documentación alineada con el Sistema de Gestión documental	Santiago Martínez Profesional Administrativo – HSEQ

13. Aprobación

Elaboro		Revisado	
Nombre	Santiago Martínez	Nombre	Carlos Arturo Acosta Monroy
Cargo	Profesional Administrativo – HSEQ	Cargo	Vigía SST
Teléfono	3185251577	Teléfono	3023997644
Email	Asistente@centrocolseguros.com	Email	
Firma		Firma	
Fecha	20/01/2026	Fecha	20/01/2026
Revisado		Aprobado	
Nombre	Nelson Gómez Piragauta	Nombre	Hernando Turizo Aldana
Cargo	Jefe de Operaciones	Cargo	Representante legal – Administrador
Teléfono	3164038224	Teléfono	3108755546
Email	jefedeoperaciones@centrocolseguros.com	Email	Administrador@centrocolseguros.com
Firma		Firma	
Fecha	20/01/2026	Fecha	20/01/2026