Document ID: gp5nv1EK7aPdPMqwGlbo0J

MANUAL INTEGRAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE HÁBEAS DATA

GAONA CURREA S.A.S. NIT 830.044.260-9
Versión Maestra Unificada 2026 | Bogotá D.C., Colombia
Régimen General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA, OBJETO Y MARCO NORMATIVO.

El presente Manual Integral unifica y consolida las políticas de tratamiento, seguridad y protección de datos personales de GAONA CURREA S.A.S., garantizando cobertura absoluta para todas las operaciones de la compañía, sus relaciones con copropiedades, consejos de administración, titulares residentes, propietarios, proveedores, colaboradores y órganos de supervisión.

1.1 Datos de Identificación del responsable (bases propias) y Encargada (bases de las copropiedades):

- Razón Social: GAONA CURREA S.A.S.
- NIT: 830.044.260-9
- Domicilio Principal: Bogotá D.C., Colombia
- Dirección de Notificación Judicial y Administrativa: Carrera 8 No. 69-11, Quinta Camacho, Chapinero, Bogotá D.C. Teléfono +57 311 589 10 02, notificaciones@gaonacurrea.com
- Canal Oficial Exclusivo de Hábeas Data: habeasdata@gaonacurrea.com
- Canales Corporativos de Gestión: Dominio oficial @gaonacurrea.com
- Representación Legal: Fabio Leonardo Moreno Adame

1.2 Marco Normativo Vinculante:

La presente política y sus protocolos operativos se rigen de manera estricta por:

a) Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia (Derecho fundamental a la intimidad, buen nombre y hábeas data).
b) Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia).
c) Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25, reglamentario de la Ley 1581 de 2012).
d) Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y Guías de Responsabilidad Demostrada (Accountability).
e) Ley 675 de 2001 (Régimen de Propiedad Horizontal en Colombia, en cuanto a facultades de administración y expensas comunes).
f) Ley 1273 de 2009 (Protección de la Información y De los Delitos Informáticos).

2. ALCANCE OPERATIVO Y DIFERENCIACIÓN DE ROLES (RESPONSABLE VS. ENCARGADA).

Dada la naturaleza del objeto social de GAONA CURREA S.A.S. especializado en la administración delegada de propiedad horizontal y servicios corporativos, el tratamiento de datos se clasifica sin excepción bajo dos órbitas legales diferenciadas:

GAONA CURREA S.A.S. COMO ENCARGADA (Bases de Datos de Copropiedades)	GAONA CURREA S.A.S. COMO RESPONSABLE (Bases de Datos Corporativas Propias)
• Titulares Involucrados: Copropietarios, arrendatarios, residentes, visitantes de portería y registro de morosos de copropiedades. • Posición Jurídica: La Copropiedad (Persona Jurídica Ley 675) es la RESPONSABLE del tratamiento. GAONA CURREA S.A.S. actúa estrictamente como ENCARGADA. • Límite Operativo Vinculante: Los datos se tratan única y exclusivamente para cumplir el contrato de administración y las directrices del Consejo. Queda terminantemente PROHIBIDO utilizar estas bases de datos para publicidad, venta cruzada, prospección comercial de Gaona Currea o cesión a terceros ajenos a la copropiedad.	• Titulares Involucrados: Colaboradores vinculados laboralmente, aspirantes y candidatos, proveedores, contratistas, aliados y clientes comerciales directos de la empresa. • Posición Jurídica: GAONA CURREA S.A.S. ostenta la calidad de RESPONSABLE del tratamiento. • Obligación Directa: Gaona Currea recolecta de manera directa la autorización previa, expresa e informada, define las finalidades operativas y atiende directamente las peticiones de hábeas data.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En todas las fases de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos, GAONA CURREA S.A.S. aplica rigurosamente los principios consagrados en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

1. Legalidad: El tratamiento es una actividad reglada sujeta a la Constitución y leyes de la República.
2. Finalidad: Todo dato recolectado obedece a propósitos legítimos, explícitos e informados previamente al titular.
3. Libertad: Los datos solo pueden ser tratados con consentimiento previo, expreso e informado. No se obtienen datos por medios engañosos.
4. Veracidad o Calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
5. Transparencia: Se garantiza al titular en todo tiempo el derecho a obtener información sobre sus datos tratados.
6. Acceso y Circulación Restringida: Los datos solo se acceden por personal estrictamente autorizado y con necesidad operativa justificada.

7. Seguridad: Implementación de medidas técnicas, físicas y administrativas indispensables para prevenir adulteración, pérdida o fraude.
8. Confidencialidad: Secreto y reserva profesional absoluta por parte de directivos, empleados y proveedores, incluso tras cesar su vinculación.

4. ESTRUCTURA DE GOBERNANZA, ROLES INTERNOS Y DEBERES

Para garantizar que no existan vacíos operativos ni zonas grises de responsabilidad, la compañía establece la siguiente distribución formal de competencias:

Órgano / Rol Interno	Alcance y Deberes Específicos
Gerencia General	Aprueba y adopta el presente Manual, designa por escrito a el área de servicio al cliente, como oficial de protección de datos.
Área Administrativa y Operativa	Aplica las directrices en la relación diaria con copropiedades, consejos y residentes; emite paz y salvos y certificaciones verificando identidad; custodia archivos físicos bajo llave; y prohíbe copias locales.
Gestión de Seguridad y TI (GSTT)	Administra la seguridad lógica de Google Workspace, sistemas ERP y Jelpit; controla perfiles y contraseñas; aplica 2FA; monitorea logs de auditoría; y ejecuta la respuesta forense ante incidentes.
Área Jurídica	Revisa contratos de administración, adendas de transmisión con proveedores, asesora en reclamos de alta complejidad y lidera las acciones penales o administrativas pertinentes.

5. PROTOCOLOS OPERATIVOS Y CONTROL DE RIESGOS EN COPROPIEDADES.

5.1 Regla del Mínimo Necesario y Restricción de Datos Sensibles.

Un dato sensible es aquel que tiene la potencialidad de afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Hacen parte de la categoría de datos sensibles entre otros, los datos biométricos (huellas digitales y reconocimiento de voz, facial o de palma de mano). Las imágenes y los videos son datos personales y solo son sensibles cuando se usan para identificar a la persona por sus rasgos biométricos.

Su tratamiento debe hacerse con base en criterios de respeto, compresión de la diferencia, prohibición de discriminación y protección de la intimidad. Los trabajadores o personas que hagan uso de los datos deberán actuar bajo los citados criterios so pena de sanciones que para tal fin se establezcan.

Sin embargo, el Titular no está obligado a suministrar datos sensibles, por lo tanto, cualquier solicitud de estos requerirá autorización expresa.

Teniendo en cuenta las anteriores precisiones sobre el tratamiento de datos sensibles, GAONA CURREA S.A.S., respetarán el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurará y velará por el respeto de sus derechos fundamentales y el uso adecuado de sus datos personales. Todos los datos sobre niños, niñas y adolescentes deberán responder a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del decreto 1377 de 2013. Teniendo como base el cumplimiento de las normas sobre la materia, deberá tenerse de presente que todo tratamiento deberá obedecer a los siguientes requisitos:

a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
c) Que se cuente con una autorización clara e inequívoca del representante legal o tutor del menor de edad;

Ello sin perjuicio de la opinión que éste, en uso de sus facultades mentales y con pleno conocimiento y madurez, pueda expresar.
En relación con las demás categorías sobre datos sensibles, se podrá hacer su uso y tratamiento cuando:

a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
c) El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
d) Información Autorizada: En la administración de copropiedades únicamente se recolectarán datos indispensables para la gestión operativa y legal: Nombres y apellidos completos, tipo y número de documento, unidad privada asignada (apartamento, casa, parqueadero, depósito), teléfono fijo/celular, correo electrónico oficial y estado de cuenta de administración.
e) Prohibición de Datos Sensibles: Se prohíbe exigir datos sobre orientación sexual, convicciones religiosas, políticas, o diagnósticos de salud, salvo urgencia médica vital comprobada o mandato judicial.
f) Sistemas Biométricos en Portería: Cuando una copropiedad implemente lectores biométricos (huella, reconocimiento facial) para acceso, GAONA CURREA S.A.S. velará porque el suministro sea facultativo y se mantenga una alternativa física o digital no biométrica.

5.2 Recolección de los datos.

Los empleados o personal de la empresa GAONA CURREA S.A.S. que, en desarrollo de las actividades requieran recolectar datos, se limitarán a solicitar aquellos datos personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

Document ID: gp5nv1EK7aPdPMqwGlbo0J

En desarrollo del anterior precepto, se prohíbe recolectar datos más allá de los indicados y autorizados por el titular; así mismo se prohíbe cualquier manipulación o forma de engaño al momento de solicitar la autorización del titular o de su representante, en consecuencia, deberá informarse con total claridad y estableciendo siempre la comprensión del titular en el tratamiento de datos.

Con el fin de garantizar el derecho a la información y la debida autorización de parte de los titulares, todos los formatos de recolección y material de apoyo de las diferentes actividades desarrolladas por GAONA CURREA S.A.S., contendrán inscripciones sobre aceptación de tratamiento de datos personales, los cuales deberán ser explicados a los titulares; y de ser necesario, en razón de la actividad que se pretenda desarrollar, se suscribirá un documento de aceptación de tratamiento de datos acorde con lo establecido por la legislación vigente.

5.3 Autorización del titular.

Será política de GAONA CURREA S.A.S., mantener una prueba, siquiera sumaria, de la autorización dada por el titular para el tratamiento de sus datos o los de sus dependientes, dicho archivo podrá ser digital o físico.

5.4 Casos en que no se requiere autorización.

De acuerdo con lo establecido por las normas vigentes, existen algunos casos en los cuales no se requiere autorización para el tratamiento de datos y que se describen a continuación:

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

En los casos anteriores si aplicara, empleados, o cualquier integrante de la empresa GAONA CURREA S.A.S. No requerirán autorización para transmitir datos recolectados en sus bases de datos, la certificación de la ocurrencia de alguna de las anteriores causales bastará para hacer uso de los datos.

Será indispensable, documentar la ocurrencia de la circunstancia de excepción, pues de no existir manera de comprobarlo, ello será considerado un tratamiento irregular de los datos personales. Esta forma de documentar los hechos excepcionales sobre tratamiento de datos será establecida en formatos para cada caso y deberá adjuntarse la orden administrativa o judicial, la historia clínica, la certificación de la investigación o cualquier otra certificación indicativa de la razón por la cual se realizó el tratamiento sin autorización.

5.5 Derechos de los titulares.

a) Conocer, actualizar, modificar y rectificar sus datos personales frente a GAONA CURREA S.A.S., como Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante

Document ID: gp5nv1EK7aPdPMqwGlbo0J

datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar la supresión de la información en caso de que no desee que repose en las bases de datos de GAONA CURREA S.A.S. y así detener el tratamiento de los datos personales.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada a GAONA CURREA S.A.S., como Responsable y Encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
d) Ser informado por GAONA CURREA S.A.S., como responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.
e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o 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 1581 de 2012 y a la Constitución.
g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
h) Tener fácil acceso a la política de tratamiento de datos.
i) Conocer cuál es la persona encargada de la entidad ante quien podrá proceder respecto de la información tratada.

5.6 Deberes de GAONA CURREA S.A.S. como responsable de tratamiento de datos personales.

LA EMPRESA actuará como responsable del Tratamiento de datos personales y cumplirá con los deberes establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

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 por la legislación vigente 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 modificación no autorizada, pérdida, consulta, publicación, uso o acceso indebido o fraudulento.
e) Incluir en las bases de datos personales solo la información suministrada de manera veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f) Actualizar la información de acuerdo a todas las novedades respecto de los datos que previamente haya suministrado el Titular, adoptando las medidas necesarias.
g) Rectificar la información cuando sea incorrecta.
h) Incluir en las bases de datos únicamente los datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley y en las presentes políticas.
i) Exigir el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
j) Tramitar las solicitudes y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley y en el presente documento.
k) Implementar las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
l) Cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, o ante la Superintendencia de Industria y Comercio, incluir una nota sobre los datos en discusión que evidencien que existe una reclamación o solicitud sobre los mismos.
m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

n) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio como 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) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por El Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
p) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizadas a tener acceso a ella.
q) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
r) Cumplir estrictamente con la Ley 1581 de 2012, con los decretos que la reglamenten al igual que con todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.7 Deberes de los encargados del tratamiento de la información.

Los encargados para el tratamiento de datos asumirán su responsabilidad como tales y tendrán como obligaciones principales:

a) Garantizar al Titular, de manera permanente, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data; entendiendo por este el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre él reposa en las bases de datos personales que son administradas por el encargado de tratamiento.
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) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
i) 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.

5.8 Prohibición de copias locales y manejo seguro de bases de datos.

a) Repositorio Centralizado: Los datos de propietarios y cartera deben residir exclusivamente en la plataforma de gestión autorizada (ej. Jelpit, software contable centralizado o Google Workspace corporativo institucional).
b) Prohibición Estricta: Se prohíbe de manera tajante a todo el personal mantener bases de datos o directorios en hojas de cálculo locales (.xlsx, .csv), memorias USB, computadores particulares, correos personales (@gmail, @hotmail) o chats de WhatsApp.
c) Comunicaciones Masivas: Cualquier comunicado a la comunidad debe enviarse exclusivamente con Copia Oculta (CCO) desde buzones oficiales @gaonacurrea.com, previniendo la divulgación no autorizada de correos entre copropietarios.

5.9 Protocolo antifraude en cuentas bancarias y recaudos.

PROTOCOLO ANTIFRAUDE EN GESTIÓN FINANCIERA DE COPROPIEDADES

> *Las instrucciones de recaudo y pago de cuotas de administración corresponden únicamente a las cuentas bancarias a nombre de la respectiva Copropiedad y consignadas expresamente en los contratos o en la plataforma Jelpit autorizada.*
>
> *REGLA DE TOLERANCIA CERO: GAONA CURREA S.A.S. jamás solicitará ni aceptará modificaciones a cuentas bancarias mediante correos electrónicos ordinarios o llamadas telefónicas. Todo cambio bancario requiere: (1) Comunicación oficial con firma original del Representante Legal Principal; (2) Verificación telefónica directa cruzada con los miembros principales del Consejo de Administración; y (3) Emisión de circular oficial y autenticada a la copropiedad. Cualquier solicitud irregular debe ser bloqueada y reportada a la gerencia.*

5.10 Procedimiento de entrega y supresión al terminar contratos.

Al concluir formalmente la administración de una copropiedad, se desplegará el protocolo de desvinculación técnica:

a) Retiro Inmediato de Accesos: GSTT inhabilita el acceso de colaboradores a los buzones y carpetas de dicha copropiedad el mismo día del cese.
b) Entrega Formal: Se entrega la totalidad de la información organizada al nuevo administrador o al Consejo mediante Acta de Entrega debidamente suscrita.
c) Certificación de Supresión: Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrega, GAONA CURREA S.A.S. procederá al borrado seguro y definitivo de las copias digitales de sus sistemas operativos, conservando únicamente el acta de entrega y los soportes contables y fiscales exigidos por la legislación tributaria. Si existe un incidente, una investigación o un requerimiento de autoridad que involucre esos datos, la supresión se suspende y se deja constancia de la retención legal (legal hold) hasta su cierre.

6. CIBERSEGURIDAD, CONTROL TECNOLÓGICO Y MONITOREO DE ACTIVOS.

6.1 CONTROLES LÓGICOS Y DE CIBERSEGURIDAD INSTITUCIONAL (GSTT).

a) Cuentas Personales e Intransferibles: Cada colaborador cuenta con un usuario individual. Queda prohibido el uso de credenciales compartidas. Los buzones de atención (atencional cliente@, habeasdata@) operan como bandejas delegadas con auditoría de usuario.
b) Autenticación Multiactor (2FA): Obligatorio e ineludible para el 100% de colaboradores en Google Workspace y accesos remotos. Llaves de seguridad para los administradores de Workspace y máximo dos súper administradores.
c) Bloqueo de Descargas Masivas: La función de exportación o descarga masiva de bases se mantendrá bloqueada por defecto en los sistemas. Toda excepción requerirá justificación motivada y aprobación escrita de la gerencia.
d) Seguridad de Dominio Institucional: Configuración estricta de protocolos SPF, DKIM y DMARC, monitoreo activo de dominios parecidos y prohibición de reglas de reenvío automático externo de correos.
e) Trazabilidad y Conservación de Logs: Los registros de acceso, auditoría y descargas se conservarán durante un período mínimo de doce (12) meses.

6.2 REGLAS DE MONITOREO DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD.

Los computadores, teléfonos corporativos y redes de GAONA CURREA S.A.S. son herramientas de trabajo de titularidad empresarial. No obstante, en acatamiento del artículo 15 de la Constitución y la Ley 1273 de 2009, se definen límites de inspección claros:

Nivel de Control / Activo	Reglas y Límites de Auditoría
Mantenimiento, Antivirus y Parches	Control ordinario preventivo. Informado previamente y ejecutado periódicamente por GSTT.
Logs de Conexión y Navegación	Permitido. Monitoreo de seguridad sobre accesos a sistemas corporativos y consumo de ancho de banda.
Archivos en Repositorios Laborales	Monitoreo operativo conforme a funciones asignadas y necesidades del servicio.
Buzones de Correo Institucional	Monitoreo ordinario de metadatos y registros. La lectura del contenido solo procede por el procedimiento extraordinario ante indicios graves, con autorización colegiada (Gerencia y Representante de los Accionistas).
Comunicaciones y Chats Personales	ESTRICTAMENTE INVIOLABLES. Prohibida la inspección de WhatsApp personal, fotos privadas o banca personal.

7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE HÁBEAS DATA (ARTÍCULOS 14 Y 15, LEY 1581).

Todo titular de datos personales (o su representante/causahabiente debidamente legitimado) podrá radicar solicitudes de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocatoria a través del correo oficial habeasdata@gaonacurrea.com.

Parámetro Legal	Trámite de CONSULTAS (Art. 14)	Trámite de RECLAMOS (Art. 15)
Objeto del Derecho	Acceso a la información personal almacenada y finalidades aplicadas.	Corrección de datos inexactos, actualización, supresión o revocatoria.
Requisitos Mínimos	Copia de documento de identidad, calidad en la que actúa y correo de notificación.	Hechos detallados, pretensión clara, pruebas soporte e identificación.

Control de Incompletitud	Se solicita aclaración oportuna al peticionario.	Requerimiento dentro de 5 días hábiles; desistimiento tácito si pasan 2 meses sin subsanar.
Medida Cautelar Interna	No aplica.	Obligatoria: Insertar leyenda 'Reclamo en trámite' en la base en máximo 2 días hábiles.
Término de Respuesta	Máximo diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción.	Máximo quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo.
Prórroga Legal Excepcional	Hasta cinco (5) días hábiles más, motivando la demora antes del vencimiento.	Hasta ocho (8) días hábiles más, informando oportunamente las causales.

8. TABLA MAESTRA DE CONSERVACIÓN, RETENCIÓN Y DEPURACIÓN.

En concordancia con los principios de necesidad y proporcionalidad, GAONA CURREA S.A.S. adopta la siguiente tabla de retención:

Categoría de la Información	Término Máximo de Conservación	Procedimiento al Vencimiento
Propietarios y Residentes	Vigencia del contrato de administración con la copropiedad	Entrega formal al nuevo administrador y supresión técnica certificada en 30 días.
Visitantes y Bitácoras de Portería	30 días calendario.	Trituración física y purga digital de registros de control, las bitácoras de portería estarán sujetas a las políticas de la empresa de vigilancia.
Imágenes de CCTV (Zonas Comunes)	Los días calendario estarán sujetos a la capacidad del sistema (salvo requerimiento judicial o incidente)	Sobreescritura cíclica automatizada del sistema.
Hojas de Vida (Candidatos no seleccionados)	6 meses desde el cierre del proceso de selección	Eliminación digital segura y permanente.

Logs y Registros de Conexión TI	12 meses como mínimo	Archivo restringido o eliminación segura conforme a directrices de ciberseguridad.
Soportes Laborales, Contables y Fiscales	Término fijado por el Código de Comercio y Estatuto Tributario	Archivo pasivo inactivo con acceso exclusivamente para auditoría y Dian.

9. PROTOCOLO Y PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD.

Se tipifica como incidente toda violación a los códigos de seguridad corporativos, accesos no autorizados, suplantación de identidad (phishing masivo), alteración o pérdida de bases de datos. Ante la ocurrencia de un evento, se activa el siguiente flujo:

Línea de Tiempo	Acción Inmediata Obligatoria	Responsable Directo
Mismo Día	Reporte inmediato a la GERENCIA. Apertura formal del expediente con fecha y hora. Prohibición de manipular o borrar registros.	Quien detecta y GERENCIA
Hasta 4 Horas	Contención técnica: aislamiento de terminales, cambio masivo de contraseñas, revocación de sesiones activas y preservación de imágenes forenses.	GSTT
24 horas	Clasificación de criticidad: cuantificación de registros, titulares y copropiedades comprometidas. Decisión de vinculación de perito forense.	GERENCIA y GSTT
24 horas	Notificación escrita a las copropiedades involucradas en su calidad de responsables del Tratamiento.	GERENCIA y Área Administrativa
48 horas	Notificación a la aseguradora (si existe póliza vigente) y radicación de denuncia penal ante la fiscalía general de la Nación (Ley 1273).	GERENCIA y JURIDICA.
15 días Hábiles	Reporte formal del incidente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por el mecanismo habilitado por la SIC, dentro de los	GERENCIA

	15 días hábiles siguientes a la detección.	
Cierre Formal	Emisión de Informe de Causa Raíz (RCA), implementación de medidas correctivas definitivas y cierre del expediente.	GERENCIA y GSTT

10. MODELOS Y CLÁUSULAS VINCULANTES DE APLICACIÓN INMEDIATA.

10.1 CLÁUSULA DE TRANSMISIÓN DE DATOS PARA CONTRATOS CON COPROPIEDADES.

MINUTA CONTRACTUAL PARA COPROPIEDADES (ROL DE ENCARGADA)

CLÁUSULA — TRANSMISIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:
En concordancia con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, LAS PARTES reconocen que LA COPROPIEDAD actúa como RESPONSABLE del tratamiento respecto de las bases de datos de propietarios, arrendatarios, residentes, visitantes, estados de cartera y sistemas de videovigilancia. GAONA CURREA S.A.S. actúa exclusivamente como ENCARGADA del tratamiento.

GAONA CURREA S.A.S. se obliga formalmente a: (a) Tratar los datos personales únicamente para la ejecución de la gestión administrativa, operativa y financiera delegada, absteniéndose de darles uso comercial, publicitario, de prospección o cesión a terceros; (b) Aplicar las directrices técnicas y de seguridad contempladas en su Manual Integral; (c) Mantener confidencialidad indefinida; (d) Informar a LA COPROPIEDAD en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas sobre cualquier incidente de seguridad que afecte sus datos; y (e) Al finalizar el contrato, hacer entrega formal de las bases mediante acta y eliminar definitivamente toda copia electrónica en treinta (30) días.

10.2 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y ACTIVOS PARA CONTRATOS DE TRABAJO.

MINUTA CONTRACTUAL PARA TALENTO HUMANO

CLÁUSULA — CONFIDENCIALIDAD, ACTIVOS TECNOLÓGICOS Y PROTECCIÓN DE DATOS:
Los equipos de cómputo, dispositivos móviles corporativos, cuentas bajo el dominio @gaonacurrea.com, credenciales y software puestos a disposición de EL TRABAJADOR son herramientas de trabajo de propiedad exclusiva de GAONA CURREA S.A.S. EL TRABAJADOR acepta que: (a) Dichos activos están sujetos a administración técnica, políticas de seguridad y monitoreo de GSTT; (b) Se prohíbe terminantemente extraer, exportar o guardar bases de datos de la compañía o de las copropiedades en dispositivos personales, memorias externas o chats de WhatsApp particular; y (c) El deber de secreto y reserva respecto a la información es absoluto y su vulneración constituye falta grave bajo el RIT (artículo 69) que puede dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, previo el procedimiento disciplinario de los artículos 70 a 73 del RIT, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas en la Ley 1273 de 2009.

11. CRONOGRAMA MAESTRO DE ADECUACIÓN Y ADOPCIÓN.

Fase / Horizonte	Acciones Prioritarias y Entregables	Líder de Cumplimiento
Fase 1 (10 Días Hábiles)	• Formalización escrita por la gerencia. • Bloqueo técnico de exportaciones y reenvíos externos. • Prohibición tajante de bases en Excel local y WhatsApp. • Ratificación oficial de cuentas bancarias de copropiedades. • Firma de compromisos de reserva por parte de todo el personal.	Gerencia, GSTT y Operaciones
Fase 2 (30 Días Calendario)	• Inventario de bases y ficha técnica detallada por copropiedad. • Formalización de adendas de transmisión con copropiedades. • Contratos de transmisión con proveedores tecnológicos (Jelpit, ERP). • Publicación y difusión del Aviso de Privacidad institucional. • Evaluación de la obligación de inscribir las bases propias en el RNBD (sociedades con activos totales superiores a 100,000 UVT).	Gerencia, Jurídica y GSTT
Fase 3 (60 a 90 Días)	• Configuración de perfiles mínimos de acceso por copropiedad en software. • Ejecución y certificación de purga de bases de copropiedades terminadas. • Taller anual de capacitación y simulacro de brecha de seguridad. • Primera auditoría semestral de cumplimiento del responsable de protección de datos.	Gerencia, GSTT y Administración

12. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, la utilización de sistemas de videovigilancia implica la obtención de la autorización de los titulares de los datos a través de los mecanismos dispuestos por la ley.

GAONA CURREA S.A.S., vela por el adecuado manejo de los diversos medios de videovigilancia instalados en diferentes puntos internos y externos del edificio con el fin de proporcionar mayor seguridad a sus residentes, visitantes, trabajadores y terceros que acceden a él a diario, así como a los

bienes privados y comunes, para lo cual se informa sobre la existencia de estos mecanismos de videovigilancia mediante la difusión en sitios visibles de anuncios sobre el particular.

Por lo anterior la información recolectada se utilizará exclusivamente para fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones. La reproducción de imágenes es en tiempo real, el almacenamiento de estas imágenes tiene un periodo de duración sujetos a la capacidad del sistema. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de procedimiento ante cualquier autoridad y organización competente. Ante un incidente o un requerimiento, las imágenes del período solicitado se exportan y se preservan de inmediato.

13. AVISO DE PRIVACIDAD (ALCANCE Y CONTENIDO).

Cuando **LA EMPRESA GAONA CURREA S.A.S.** no pueda poner a disposición del titular de los datos la presente política, y en el caso de que esta fuera dada a conocer mediante algún medio electrónico, será publicada con el aviso de privacidad, el texto se conservará para consulta posterior por parte del titular de los datos y/o de la Superintendencia de industria y Comercio.

14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS DE LA INFORMACIÓN.

GAONA CURREA S.A.S., designa como responsable de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información almacenada en las bases de datos de LA EMPRESA, al encargado de Servicio al Cliente, a quien se le deberán dirigir las solicitudes y quien, en todo caso, se encargará de la gestión necesaria para dar respuesta a las mismas. Las solicitudes pueden ser enviadas a través de la página web www.gaonacurrea.com, en el vínculo “Contáctenos” o “Realizar PQRS”, o al email: habeasdata@gaonacurrea.com o a la línea de servicio al cliente 57+311 589 10 02. La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación completa del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una nota que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha nota deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. Él 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, se informará al solicitante los motivos de la demora y la 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.

15. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.

en nuestra sede:
Dirección: CRA 8 69 -11.
Tel: +57 311 589 10 02.
E-Mail: habeasdata@gaonacurrea.com.
Web: www.gaonacurrea.com,

Document ID: gp5nv1EK7aPdPMqwGlbo0J

El titular podrá, en todo momento, solicitar a GAONA CURREA S.A.S., la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo anterior. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de GAONA CURREA S.A.S. Si vencido el término legal o contractual respectivo, GAONA CURREA S.A.S. no hubiese eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

16. QUIEN EJERCE LOS DERECHOS DEL TITULAR.

Podrán ejercer los derechos del Titular las siguientes personas:

a) El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
b) Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
c) El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
d) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones, entrarán a regir a partir de la fecha de su publicación, (12 de noviembre del 2026), y reemplaza las políticas con vigencias anteriores publicadas en los canales de información de GAONA CURREA S.A.S. Las bases de datos sujetas a tratamiento estarán vigentes por el término que duren las relaciones contractuales o comerciales que tenga GAONA CURREA S.A.S. con el titular de los datos personales, más el término adicional que establezca la ley.



FABIO LEONARDO MORENO ADAME
Representante Legal
GAONA CURREA S.A.S.
NIT 830.044.260-9