POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GRUPO FAMILIAR S.A.S. – NIT 901.501.901-1

Versión 1.0 · Vigente desde el 19 de noviembre de 2026

1. Identificación del responsable

GRUPO FAMILIAR S.A.S., identificada con NIT 901.501.901-1 (en adelante, “GRUPO FAMILIAR”), es la responsable del tratamiento de los datos personales que recolecta en desarrollo de su objeto social: el desarrollo y la construcción de proyectos de vivienda, actualmente el proyecto Serrano Apartamentos.

Dato	Información
Razón social	GRUPO FAMILIAR S.A.S.
NIT	901.501.901-1
Domicilio y dirección	Carrera 11 # 48-110, Barrio Maraya, Pereira, Risaralda, Colombia
Correo electrónico	info@urbanizar.com.co
Teléfono y WhatsApp	318 240 3757
Sitio web	www.urbanizar.com.co
Área responsable	Área Administrativa

GRUPO FAMILIAR contrata con URBANIZAR PEREIRA S.A.S. (NIT 900.228.898-1), uno de sus accionistas, la comercialización, construcción, gerencia y administración de sus proyectos. Las dos sociedades comparten oficinas, sitio web y canales de atención, pero cada una es responsable de sus propias bases de datos. La sección 8 explica cómo circulan los datos entre ellas.

2. Marco legal y definiciones

Esta política se expide en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2, que compilan los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014) y las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Para efectos de esta política:

- **Autorización**: consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos.
- **Aviso de privacidad**: comunicación verbal o escrita que informa al titular sobre la existencia de esta política, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos**: conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
- **Dato personal**: información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Dato público**: dato que no es semiprivado, privado ni sensible, como el estado civil, la profesión u oficio y la calidad de comerciante.

- **Dato semiprivado**: dato cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o a la sociedad, como el dato financiero o crediticio.
- **Dato privado**: dato de naturaleza íntima o reservada que solo interesa al titular.
- **Dato sensible**: dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como los datos de salud y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento**: persona que trata datos personales por cuenta del responsable.
- **Responsable del tratamiento**: persona que decide sobre la base de datos y el tratamiento de los datos.
- **Titular**: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Transferencia**: envío de datos a un receptor que, a su vez, es responsable del tratamiento, dentro o fuera de Colombia.
- **Transmisión**: comunicación de datos a un encargado, dentro o fuera de Colombia, para que los trate por cuenta del responsable.
- **Tratamiento**: cualquier operación sobre datos personales, como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o la supresión.

3. Objeto, alcance y principios

Esta política fija las reglas con las que GRUPO FAMILIAR recolecta, usa, guarda, comparte y elimina datos personales, y explica cómo los titulares pueden ejercer sus derechos.

Aplica a todas las bases de datos y archivos, físicos o digitales, que contengan datos personales tratados por GRUPO FAMILIAR en Colombia o desde Colombia. La deben cumplir sus trabajadores, contratistas y encargados, y los terceros que traten datos por su cuenta.

GRUPO FAMILIAR aplica los principios del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

1. **Legalidad**: el tratamiento se sujeta a la ley.
2. **Finalidad**: los datos se usan solo para fines legítimos informados al titular.
3. **Libertad**: el tratamiento requiere autorización previa, expresa e informada, salvo las excepciones legales.
4. **Veracidad o calidad**: los datos deben ser veraces, completos, exactos y actualizados.
5. **Transparencia**: el titular puede obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
6. **Acceso y circulación restringida**: los datos solo los conocen las personas autorizadas.
7. **Seguridad**: los datos se protegen con medidas técnicas, humanas y administrativas.
8. **Confidencialidad**: quienes intervienen en el tratamiento guardan reserva, incluso después de terminar su relación con GRUPO FAMILIAR.

4. Datos que tratamos y cómo los obtenemos

GRUPO FAMILIAR trata solo los datos necesarios para cada finalidad. Según el tipo de titular, pueden incluir:

Categoría	Ejemplos
Identificación	Nombres, tipo y número de documento, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, firma, nacionalidad
Contacto	Dirección, teléfono, celular, correo electrónico, ciudad y país de residencia
Financieros y patrimoniales	Ingresos, información laboral, extractos, cuentas bancarias, información del crédito y de la fiducia, declaraciones tributarias
Laborales y académicos	Hoja de vida, formación, experiencia, referencias, cargo, salario, afiliaciones a seguridad social
Inmueble y contrato	Unidad adquirida o arrendada, promesa de compraventa, escritura, plan de pagos, solicitudes de postventa
Navegación	Dirección IP, cookies, páginas visitadas, usuario de Mi Urbanizar
Sensibles	Datos de salud, huella o rasgos biométricos, imagen y voz (ver sección 6)

GRUPO FAMILIAR obtiene los datos por estos medios:

- Directamente del titular: formularios físicos y digitales, la sala de ventas, la obra, la oficina, llamadas, WhatsApp y correo electrónico.
- El sitio web www.urbanizar.com.co, el portal Mi Urbanizar y las campañas en redes sociales y buscadores.
- Ferias y eventos inmobiliarios.
- Terceros autorizados: la sociedad fiduciaria del proyecto, entidades financieras, contratistas que reportan a su personal en obra y personas que refieren a un familiar o conocido.
- Fuentes de acceso público, cuando la ley lo permite.

Cuando un titular entrega datos de otra persona, como un referido, un cónyuge o un contacto de emergencia, declara que tiene autorización de esa persona para hacerlo. GRUPO FAMILIAR le informará a la persona referida, en el primer contacto, de dónde obtuvo sus datos y cómo puede pedir que se eliminen.

5. Finalidades por tipo de titular

GRUPO FAMILIAR usa los datos solo para las finalidades de esta sección. Para todos los titulares aplican, además, estas finalidades generales: cumplir obligaciones legales, contables y tributarias; atender requerimientos de autoridades; atender peticiones, quejas y reclamos; conservar evidencia de la relación; y ejercer o defender derechos en procesos judiciales o administrativos.

5.1 Prospectos

Personas interesadas en los proyectos que dejan sus datos en el sitio web, la sala de ventas, WhatsApp, anuncios en redes sociales o ferias.

- Contactarlas para darles información sobre proyectos, precios, formas de pago y visitas.
- Enviarles información comercial, invitaciones y novedades de proyectos actuales y futuros, por correo, WhatsApp, mensajes de texto o llamadas.
- Medir el resultado de las campañas y hacer seguimiento comercial en el CRM.
- Hacer encuestas de interés y de satisfacción con la atención.

5.2 Compradores y promitentes compradores

- Separar, vincular y formalizar la compra: promesa de compraventa, plan de pagos, vinculación al encargo fiduciario, escrituración y registro.
- Compartir la información necesaria con la fiduciaria, las entidades financieras, las notarías y las oficinas de registro para el crédito, la fiducia y la escrituración.
- Gestionar recaudos, cartera, cobro y entrega de los inmuebles.
- Informar sobre el avance de obra, cambios del proyecto y fechas de entrega.
- Expedir certificados y paz y salvos.
- Enviar información comercial de otros proyectos, si el titular lo autoriza.

5.3 Propietarios en postventa

- Crear y administrar la cuenta de usuario en el portal Mi Urbanizar.
- Recibir, tramitar y responder solicitudes de garantía y postventa, incluidas fotos de los daños.
- Coordinar y hacer visitas técnicas a la vivienda.
- Entregar documentos del inmueble, como el manual del propietario, planos y actas de entrega.
- Coordinar con la administración de la copropiedad lo relacionado con las zonas comunes.

5.4 Socios y accionistas

- Llevar el libro de accionistas y convocar y celebrar asambleas.
- Pagar dividendos y emitir certificados.
- Reportar beneficiarios finales y demás información exigida por la DIAN y las autoridades de inspección, vigilancia y control.

5.5 Inversionistas

Personas que aporten recursos o presten dinero para un proyecto sin ser accionistas.

- Evaluar, formalizar y ejecutar el aporte o el préstamo.
- Pagar rendimientos, intereses o devoluciones y reportar la información exigida por la ley.
- Informar sobre el avance del proyecto.

5.6 Proveedores, contratistas y su personal

- Seleccionar, contratar, pagar y evaluar a proveedores y contratistas.
- Verificar la afiliación y el pago de seguridad social, la ARL y los certificados de competencia del personal que el contratista asigna a la obra.
- Controlar el ingreso, la asistencia y la permanencia en obra, incluso por registro biométrico (ver sección 6).
- Cumplir las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la obra, incluida la investigación de incidentes y accidentes.

5.7 Trabajadores y extrabajadores

- Gestionar la relación laboral: contrato, nómina, prestaciones, seguridad social, vacaciones, incapacidades y retiro.

- Cumplir el SG-SST: exámenes médicos ocupacionales, aptitud para trabajo en alturas, reporte de accidentes y recomendaciones médicas.
- Controlar el ingreso y la asistencia, incluso por registro biométrico en obra.
- Expedir certificaciones laborales, incluso después de terminado el contrato.
- Conservar la historia laboral el tiempo que exija la ley.

5.8 Candidatos

- Evaluar su perfil para las vacantes a las que se presenten.
- Verificar referencias y antecedentes académicos y laborales.
- Conservar la hoja de vida hasta por doce (12) meses para futuras vacantes, salvo que el candidato pida eliminarla antes.

5.9 Visitantes

Personas que ingresan a la oficina, la sala de ventas o la obra sin ser trabajadores.

- Registrar su ingreso y salida por seguridad.
- Gestionar emergencias y accidentes dentro de las instalaciones.
- Vigilar la obra por medio de cámaras de seguridad (ver sección 6).

5.10 Arrendatarios y arrendadores

Si GRUPO FAMILIAR llega a arrendar inmuebles, tratará los datos de sus arrendatarios, codeudores y arrendadores para:

- Evaluar solicitudes de arriendo y la información de codeudores.
- Celebrar, ejecutar y terminar el contrato de arrendamiento.
- Recaudar cánones, gestionar cobros y entregar o recibir el inmueble.

5.11 Personas referidas

Familiares o conocidos cuyos datos entrega un cliente o un tercero.

- Contactarlas una vez para ofrecerles información de los proyectos.
- Si no autorizan el tratamiento en ese primer contacto, sus datos se eliminan.

6. Datos sensibles: salud, biometría, videovigilancia e imagen

GRUPO FAMILIAR trata datos sensibles solo cuando es necesario y con autorización expresa, salvo las excepciones del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. El titular no está obligado a autorizar el tratamiento de sus datos sensibles ni a responder preguntas sobre ellos, y ninguna actividad queda condicionada a que los entregue, salvo cuando la ley lo exija.

6.1 Datos de salud

Se tratan datos de salud de los trabajadores y del personal de contratistas en obra: exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, aptitud para trabajo en alturas, incapacidades, reportes de accidentes de trabajo y recomendaciones médicas.

- La finalidad es cumplir las obligaciones del SG-SST y las normas de riesgos laborales.
- GRUPO FAMILIAR recibe los conceptos de aptitud; las historias clínicas las custodia la institución de salud que hace los exámenes.
- Solo el personal encargado de seguridad y salud en el trabajo y de talento humano tiene acceso a esta información.

Si un comprador, por iniciativa propia, entrega información de salud o de discapacidad, por ejemplo para pedir un ajuste en la vivienda, se usará solo para atender esa solicitud.

6.2 Datos biométricos

En la obra se usa un sistema de registro biométrico para controlar el ingreso y la asistencia de los trabajadores propios y del personal de contratistas.

- El registro biométrico requiere autorización expresa, en un documento separado.
- Quien no autorice el registro biométrico puede registrar su ingreso por otro medio, como una planilla firmada.
- La plantilla biométrica se elimina cuando termina la relación del trabajador con la obra, salvo que deba conservarse por una obligación legal o una reclamación en curso.

6.3 Videovigilancia

La obra tiene cámaras de seguridad. Su finalidad es proteger a las personas, los bienes y las instalaciones, y servir de prueba ante incidentes.

- Las zonas vigiladas se señalan con avisos visibles. Las cámaras no se instalan en baños, vestieres ni otras zonas íntimas.
- Las grabaciones se conservan hasta por treinta (30) días calendario y luego se borran, salvo que se necesiten para atender un incidente, una reclamación o un requerimiento de autoridad.
- Las grabaciones solo se entregan a autoridades competentes o al titular que las solicite.

Para pedir una grabación, el titular debe indicar la fecha, la hora aproximada y el lugar, y acreditar su identidad. Si en la grabación aparecen otras personas, GRUPO FAMILIAR podrá permitir la visualización en sus instalaciones en lugar de entregar una copia, o difuminar a los terceros antes de entregarla.

6.4 Imagen y voz

GRUPO FAMILIAR puede grabar testimonios en video o tomar fotografías de clientes, promitentes compradores, propietarios, trabajadores y asistentes a eventos, para usarlos en el sitio web, redes sociales y piezas publicitarias.

- Siempre se pide una autorización escrita y específica antes de grabar o publicar.
- La autorización indica los medios en que se publicará el material y si hay o no remuneración.
- El titular puede revocarla en cualquier momento. GRUPO FAMILIAR retirará el material de los medios que controla, sin estar obligado a recoger piezas ya impresas o distribuidas.

7. Autorización

GRUPO FAMILIAR pide la autorización del titular a más tardar en el momento de recolectar sus datos, y le informa qué datos recoge, para qué los usa y cuáles son sus derechos.

La autorización puede darse:

- Por escrito, en formularios físicos, contratos o promesas de compraventa.
- De forma digital, marcando una casilla en el sitio web, en Mi Urbanizar o en un formulario en línea.
- De forma verbal, en una llamada grabada o en un mensaje de WhatsApp o correo electrónico.
- Por conductas inequívocas que permitan concluir que el titular la otorgó, como ingresar a una zona con aviso de videovigilancia.

La autorización para datos sensibles y para el uso de la imagen se pide siempre de forma expresa y separada.

No se requiere autorización cuando la información la pide una autoridad en ejercicio de sus funciones, cuando se trata de datos públicos, en casos de urgencia médica o sanitaria, para fines históricos, estadísticos o científicos autorizados por la ley, o cuando se trata de datos del registro civil.

GRUPO FAMILIAR conserva prueba de cada autorización mientras trate los datos. La autorización de los trabajadores de contratistas la recoge el contratista o GRUPO FAMILIAR al momento de su ingreso a la obra.

GRUPO FAMILIAR no trata a sabiendas datos de niños, niñas o adolescentes. Si los recibe de forma incidental, por ejemplo como beneficiarios de un trabajador en su afiliación a seguridad social, los trata solo para ese fin, respetando su interés superior y con autorización de su representante legal.

8. Encargados, destinatarios y transferencias

GRUPO FAMILIAR no vende ni alquila datos personales. Solo los comparte con los terceros de esta sección y para las finalidades de la sección 5.

8.1 Relación entre Urbanizar Pereira y Grupo Familiar

URBANIZAR PEREIRA S.A.S. comercializa, construye, gerencia y administra los proyectos de GRUPO FAMILIAR S.A.S., actualmente Serrano Apartamentos. Para hacerlo, trata datos de los prospectos, compradores, propietarios, proveedores y personal de obra de esos proyectos.

- Cuando URBANIZAR trata esos datos por cuenta de GRUPO FAMILIAR, actúa como **encargada del tratamiento**, sigue las instrucciones de GRUPO FAMILIAR y cumple esta política.
- Los datos de prospectos que URBANIZAR recoge en sus canales comerciales pueden usarse para ofrecer los proyectos de cualquiera de las dos sociedades. En ese caso, las dos son **responsables** y la autorización del prospecto las nombra a ambas.

8.2 Sociedad fiduciaria

Los proyectos de GRUPO FAMILIAR se desarrollan con encargos fiduciarios de preventa y con fiducia inmobiliaria. La fiduciaria recibe los datos de los compradores para vincularlos, administrar sus aportes y cumplir sus propias obligaciones, incluida la prevención de lavado de activos y la consulta de listas restrictivas. La fiduciaria es responsable independiente de esos datos y los trata según su propia política.

8.3 Otros destinatarios

Destinatario	Para qué recibe los datos	Calidad
Entidades financieras	Estudio y desembolso de créditos hipotecarios y del crédito constructor	Responsable
Notarías y oficinas de registro	Escrituración y registro de los inmuebles	Responsable
Aseguradoras	Pólizas del proyecto, de los inmuebles y de los créditos	Responsable
Catastro y curadurías urbanas	Licencias, englobes, desenglobes y trámites prediales	Responsable
Inmobiliarias y asesores comerciales externos	Comercialización de los proyectos	Encargado
Contador, revisor fiscal y asesores legales	Contabilidad, impuestos, revisoría y asesoría jurídica	Encargado
Contratistas de obra	Ejecución de la obra y atención de postventas	Encargado
Autoridades	Requerimientos en ejercicio de sus funciones	Responsable

8.4 Proveedores tecnológicos y transmisión internacional

GRUPO FAMILIAR usa herramientas tecnológicas que guardan o procesan datos, algunas con servidores fuera de Colombia:

Herramienta	Uso
SINCO ADPRO	Sistema contable, de nómina y de gestión de proyectos
Microsoft 365 y Power BI	Correo, almacenamiento de documentos e informes
HubSpot	Gestión de clientes y prospectos (CRM)
WhatsApp Business	Atención y comunicación con clientes
Google y Meta	Analítica del sitio web y campañas publicitarias

Cuando los datos se envían fuera de Colombia, GRUPO FAMILIAR lo hace a países con nivel adecuado de protección según la SIC, o mediante un contrato de transmisión con el proveedor que cumpla el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015. Con la aceptación de esta política, el titular autoriza esa transmisión.

GRUPO FAMILIAR exige a todos sus encargados que traten los datos solo para las finalidades autorizadas, que los protejan y que los devuelvan o eliminen al terminar el servicio.

9. Derechos de los titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, incluidos los parciales, inexactos, incompletos o que induzcan a error.
2. Pedir prueba de la autorización que otorgó, salvo cuando la ley no la exige.
3. Ser informado, si lo pide, del uso que se ha dado a sus datos.

4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, después de agotar el trámite de consulta o reclamo ante GRUPO FAMILIAR.
5. Revocar la autorización o pedir la supresión de sus datos, cuando no exista un deber legal o contractual de conservarlos.
6. Acceder gratis a sus datos, al menos una vez al mes y cada vez que esta política cambie de forma sustancial.
7. No responder preguntas sobre datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes.

Pueden ejercer estos derechos el titular, sus causahabientes, su representante o apoderado, o quien actúe por estipulación a favor de otro.

10. Procedimiento de consultas y reclamos

Las consultas se responden en máximo diez (10) días hábiles contados desde la fecha de su recibo. Los reclamos se responden en máximo quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de su recibo. Así lo fija el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 para las consultas y el artículo 15 para los reclamos.

Trámite	Para qué sirve	Plazo de respuesta	Prórroga
Consulta	Conocer qué datos tiene GRUPO FAMILIAR y cómo los usa	10 días hábiles	Hasta 5 días hábiles más
Reclamo	Corregir, actualizar o suprimir datos, revocar la autorización o denunciar un incumplimiento	15 días hábiles	Hasta 8 días hábiles más

Si GRUPO FAMILIAR necesita la prórroga, se lo informa al titular antes de que venza el plazo inicial, con los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta.

10.1 Qué debe contener la solicitud

- Nombre completo y número de identificación del titular.
- Descripción de lo que pide y de los hechos en que se basa.
- Dirección física o correo electrónico para recibir la respuesta.
- Los documentos que quiera hacer valer.
- Si actúa un tercero: copia del documento que acredite la representación, el poder o la calidad de causahabiente.

10.2 Reglas para los reclamos

1. Si el reclamo está incompleto, GRUPO FAMILIAR pide al titular que lo complete dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo. Si pasan dos (2) meses sin que el titular entregue lo que falta, se entiende que desistió.
2. Si GRUPO FAMILIAR no es competente para resolverlo, lo traslada a quien corresponda en máximo dos (2) días hábiles y se lo informa al titular.
3. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a recibir un reclamo completo, la base de datos marca el dato con la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo, hasta que se resuelva.

4. La supresión o la revocatoria no proceden cuando el titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, por ejemplo mientras esté vigente una promesa de compraventa, un contrato laboral o un arriendo.

10.3 Queja ante la SIC

El titular puede acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio solo después de agotar este trámite ante GRUPO FAMILIAR.

11. Área responsable y canales de atención

El Área Administrativa de GRUPO FAMILIAR es la responsable de cumplir esta política y de atender las consultas y reclamos. Puede pedir apoyo a las demás áreas para responder.

Los titulares pueden presentar sus solicitudes por estos canales:

Canal	Dato
Correo electrónico	info@urbanizar.com.co
Teléfono y WhatsApp	318 240 3757
Radicación física	Carrera 11 # 48-110, Barrio Maraya, Pereira, Risaralda, en horario de oficina
Sitio web	www.urbanizar.com.co

Para dejar constancia de la fecha de recibo, se recomienda presentar las consultas y reclamos por escrito, por correo electrónico o en la dirección física. Las solicitudes recibidas por teléfono o WhatsApp se registran por escrito al recibirlas.

Como URBANIZAR PEREIRA S.A.S. y GRUPO FAMILIAR S.A.S. comparten los canales, el titular puede indicar a cuál se dirige. Si no lo indica, la solicitud se tramita ante las dos.

12. Seguridad, conservación y supresión

GRUPO FAMILIAR protege los datos con medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar su pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

- Acceso a los sistemas con usuario y contraseña personales, y permisos según el cargo.
- Archivos físicos guardados en espacios con acceso restringido.
- Compromiso de confidencialidad en los contratos de trabajadores, contratistas y encargados.
- Copias de respaldo de la información digital.

12.1 Incidentes de seguridad

Si ocurre un incidente que comprometa datos personales, GRUPO FAMILIAR toma medidas para contenerlo, informa a los titulares afectados cuando el riesgo lo amerite y lo reporta a la Superintendencia de Industria y Comercio en los plazos y por los medios que esta fije.

12.2 Tiempo de conservación

Los datos se conservan mientras se cumple la finalidad para la que se recolectaron y, después, el tiempo que exijan la ley o la defensa de los derechos de GRUPO FAMILIAR.

Información	Tiempo de conservación
Prospectos que no compran	Hasta dos (2) años desde el último contacto, salvo que pidan su eliminación antes
Compradores y propietarios	Mientras dure la relación y las garantías del inmueble, y después diez (10) años, por las obligaciones contables y la responsabilidad del constructor
Trabajadores y extrabajadores	La historia laboral y de seguridad social, de forma permanente por su valor pensional; el resto, diez (10) años después del retiro
Personal de contratistas	Diez (10) años después de terminada la obra
Candidatos no seleccionados	Doce (12) meses
Visitantes	Un (1) año
Grabaciones de cámaras	Treinta (30) días calendario
Plantillas biométricas	Hasta el retiro de la obra
Documentos contables y soportes	Diez (10) años, según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005

Cumplido el plazo, los datos se eliminan de forma segura o se anonimizan.

13. Sitio web, Mi Urbanizar y cookies

El sitio www.urbanizar.com.co y el portal Mi Urbanizar los usan URBANIZAR PEREIRA S.A.S. y GRUPO FAMILIAR S.A.S.

- **Formularios de contacto**: los datos se usan según las finalidades de prospectos (sección 5.1).
- **Mi Urbanizar**: los propietarios entran con usuario y contraseña para radicar solicitudes de postventa, consultar su estado, subir fotos y descargar documentos. El usuario debe mantener su contraseña en reserva.
- **Comentarios del blog**: el nombre y el correo de quien comenta se usan solo para publicar y moderar el comentario.

13.1 Cookies

El sitio usa cookies, que son pequeños archivos que se guardan en el navegador del visitante.

Tipo	Para qué se usa	Ejemplo
Necesarias	Que el sitio y Mi Urbanizar funcionen y mantengan la sesión	Cookies de sesión
Analítica	Medir visitas y uso del sitio de forma agregada	Google Analytics
Publicidad	Medir campañas y mostrar anuncios relacionados	Google Ads y Meta, si se instalan

El visitante puede borrar o bloquear las cookies desde la configuración de su navegador y, cuando el sitio lo ofrezca, aceptar o rechazar las que no son necesarias en el aviso de cookies. Bloquearlas puede afectar algunas funciones del sitio.

El sitio puede tener enlaces a páginas de terceros, como WhatsApp o redes sociales. GRUPO FAMILIAR no responde por las políticas de privacidad de esos sitios.

14. Vigencia, modificaciones y aprobación

Esta política rige desde el 19 de noviembre de 2026. Las bases de datos estarán vigentes mientras GRUPO FAMILIAR desarrolle su objeto social y se cumplan las finalidades descritas.

GRUPO FAMILIAR puede modificar esta política. Cuando el cambio sea sustancial, por ejemplo en la identificación del responsable o en las finalidades, lo informará a los titulares por el sitio web o por correo electrónico antes de aplicarlo y, si cambian las finalidades, pedirá una nueva autorización.

Como sociedad obligada, GRUPO FAMILIAR inscribirá sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio y las mantendrá actualizadas.

Versión	Fecha	Cambio
1.0	19 de noviembre de 2026	Expedición inicial de la política