



LATORRE

FINCA RAÍZ

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LATORRE FINCA RAÍZ S.A.S. – “LATORRE”

TABLA DE CONTENIDO

- I. ANTECEDENTES**
- II. CONCEPTOS BÁSICOS Y APLICACIÓN EN LATORRE**
- III. AXIOLOGÍA DEL TRATAMIENTO**
- IV. BASES DE DATOS DE LATORRE**
- V. POLÍTICAS INDIVIDUALES DE LATORRE**
- VI. DERECHO AL HABEAS DATA Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO**
- VII. OBLIGACIONES DE LATORRE**
- VIII. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

I. INTRODUCCIÓN

DEL DERECHO DE HABEAS DATA

El habeas data es un derecho fundamental de orden constitucional del que gozan todas las personas para conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos administradas por personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, conforme prescriben los artículos 15 y 20 de la Carta Política de 1991. Su relevancia estriba en el hecho que el uso no responsable de la información personal conocida, puede desembocar en graves perjuicios de orden patrimonial y extra patrimonial a los titulares de la información.

Sus antecedentes legales en Colombia se remontan a la jurisprudencia del año 1991, y se materializa en diferentes instrumentos legales a partir del año 2008, cuando se expide la Ley 1266 de “hábeas data financiero”, entendiéndose por éste el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular.

Posteriormente, en el año 2012 se expidió la Ley 1581 que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia, de suerte que la protección abarca todo tipo de información relacionada con una persona natural, verbigracia, identidad, ubicación personal y económica.

DEL COMPROMISO DE LATORRE EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En LaTorre somos conscientes de la importante labor que como inmobiliaria tenemos a la hora de recolectar y manejar los datos personales de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, prospectos comerciales y demás vinculados, de cara a los riesgos de divulgación, transferencia y uso no consentido. Es por este motivo que, con sustento en la Ley 1581 de 2.012, hemos adoptado el presente Manual en el que se precisa el tratamiento que realizamos sobre nuestras bases de datos, a fin de que nuestros usuarios puedan ejercer de manera informada su derecho al habeas data que les permite conocer, actualizar y suprimir su información personal. Igualmente contempla las principales políticas que gobiernan nuestra organización en materia de protección de datos, y los mecanismos que hemos habilitados para garantizar esta máxima, teniendo en cuenta la calificación legal que nos ha sido otorgada como “Responsable del Tratamiento de Datos Personales”.

Así las cosas, para todos los efectos legales derivados del presente manual, LaTorre Finca

Raíz SAS, identificada con NIT.900.117.392 - 0, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., se identifica como Responsable por el Tratamiento de Datos Personales de sus vinculados contractuales y prospectos comerciales.

Actualmente LaTorre no cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales. No obstante, se reserva la facultad legal de contratar con terceros idóneos para que se encarguen del almacenamiento u otro tipo de operaciones de tratamiento que sean permitidas respecto de los datos personales bajo su custodia.

Las disposiciones del presente Manual son de obligatorio cumplimiento no sólo para los colaboradores, sino para aquellos prestadores de servicios independientes y demás vinculados que eventualmente lleguen a conocer información personal de otros titulares.

Por esta justa razón, LaTorre propenderá por el diseño de instrumentos legales que obliguen a su cumplimiento, y ha designado a un Oficial de Privacidad que cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- A. Velar por el cumplimiento del presente Manual y de las Políticas accesorias que su ejecución conlleva.
- B. Identificar riesgos de amenaza o vulnerabilidad informática.
- C. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre el cumplimiento de la presente política.
- D. Atender y resolver oportunamente las consultas y quejas que los titulares de la información eleven por concepto de habeas data.

La calidad de oficial de privacidad será asumida por la asistente administrativa, quien recibe notificaciones y puede ser contactado en el correo info@latorrefincaraiz.com y en el teléfono 312 548 6770.

II. CONCEPTOS BÁSICOS Y APLICACIÓN EN LATORRE

Los conceptos que a continuación se enlistan son de origen legal y su conocimiento es necesario para lograr la comprensión de la normativa sobre protección de datos personales, y las disposiciones del presente Manual.

AVISO DE PRIVACIDAD

Documento generado por el responsable del tratamiento de datos, con destino al titular en el cual se le informe la existencia de las políticas de tratamiento aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los citados datos.

Como quiera que, a través de la página web www.latorrefincaraiz.com, se recolectan datos personales relativos a la identidad y ubicación de prospectos comerciales, se ha fijado un aviso de privacidad, donde se indica que la información suministrada será utilizada para atender las peticiones comerciales del interesado exclusivamente.

De igual manera, en las instalaciones físicas de LaTorre y en los instrumentos de vinculación contractual de colaboradores, clientes y proveedores obra un aviso de privacidad general en el que se distinguen las finalidades de tratamiento que suscitan el uso de la información personal de clientes, colaboradores y proveedores.

AUTORIZACIÓN

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales, el cual debe obtenerse a través de un medio que permita su consulta posterior.

Al interior de cada instrumento contractual celebrado con titulares de la información se incluye una cláusula de autorización con el respectivo aviso de privacidad, cuyo tenor es objeto de sustentación por parte del funcionario competente, a fin de obtener una autorización libre, informada y voluntaria, tal y como se indica en el acápite de políticas individuales.

Por su parte, el prospecto comercial es notificado acerca de la motivación que suscita el tratamiento con miras a que defina si está interesado en que se le contacte comercialmente, y bajo qué condiciones.

LaTorre entiende que, en los siguientes casos, no es necesario obtener la autorización para el tratamiento de datos personales, cuando:

- La información sea requerida por una autoridad administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- Se trate de datos de naturaleza pública.
- La información sea necesaria para atender casos de urgencia médica o autorizada.
- El tratamiento se realice con fines históricos, estadísticos o científicos que sean permitidos por la Ley.

Aun en estos casos, LaTorre reconoce que debe proteger la información y dar cabal cumplimiento a las finalidades aquí esbozadas.

DATOS PERSONALES

Toda aquella información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable, y para cuyo tratamiento se requiere atender una serie de principios de orden constitucional y legal, so pena de vulnerar los derechos fundamentales de sus titulares (Art. 3 Ley 1266/08 y Art. 3º L. 1581/12). Los datos personales pueden ser de la siguiente naturaleza:

- **Públicos:** Hacen parte de la información pública de las personas o se hacen públicos por la voluntad del titular. Es aquel que puede ser solicitado y ofrecido sin reserva ni satisfacción de requisito previo (Art. 3º. L. 1266/08 y Corte Constitucional, Sentencia T-729 de 2002).
- **Privados:** Son aquellos que por su naturaleza íntima o reservada sólo cobran relevancia para su titular (Art. 3º L. 1266/08).
- **Semiprivados:** Su conocimiento o divulgación puede interesar a cierto sector o grupo de personas (Art. 3º L. 1266/08).
- **Sensibles:** Se consideran sensibles los datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como datos relativos a la vida sexual y a los datos biométricos (Art. 5 L. 1581/12 y Art. 3º D. 1377/13).

En desarrollo de sus actividades económicas, LaTorre recolecta y administra datos públicos tales como el nombre y estado civil, datos privados como el número de cuenta de los mandantes o propietarios, datos semi – privados como los nombres de las entidades de seguridad social a las que el proveedor se encuentra afiliado, y datos

sensibles, como la huella que es recolectada en el contrato de arrendamiento, por exigencia de las entidades que amparan el cumplimiento contractual.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

LaTorre no ha contratado a terceros para el tratamiento de información personal de sus titulares. En este sentido se aclara que los colaboradores de la compañía no detentan la calidad de encargados, toda vez que hacen parte de esta organización.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Atendiendo que LaTorre es quien decide por el tratamiento de la información de sus colaboradores, clientes, prospectos y proveedores, es el responsable por el tratamiento de datos en los términos de ley.

TRATAMIENTO DE DATOS

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o supresión (Art. 3 I. 1581/12).

LaTorre recolecta, almacena, usa, comparte y suprime información personal, para el desarrollo de las finalidades aquí indicadas.

TRANSFERENCIA

Envío de información personal a un receptor que es responsable del tratamiento y que se encuentra dentro o fuera del país.

LaTorre no realiza transferencia de información personal.

TRANSMISIÓN

Envío de información personal a un encargado del tratamiento que se encuentre dentro o fuera del territorio nacional.

Dado que LaTorre no cuenta con encargados para el tratamiento de datos, no realiza operaciones de transmisión.

III. AXIOLOGÍA DEL TRATAMIENTO

LaTorre tiene el deber de administrar los datos personales suministrados por sus colaboradores, proveedores, clientes y prospectos con sujeción a los siguientes principios legales y constitucionales:

DIGNIDAD HUMANA

En todo momento el tratamiento de datos personales deberá realizarse con respeto de la dignidad humana de sus titulares.

LEGALIDAD

El tratamiento de datos personales es una actividad reglada y por tanto LaTorre debe realizarla bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2.012, sus decretos reglamentarios, las normas que las sustituyan, derogan o subroguen.

FINALIDAD

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima. En gracia y discusión LaTorre podrá administrar datos personales para la adecuada prestación y comercialización de sus bienes y servicios, ofrecer nuevos productos o servicios, y enviar estrategias comerciales, entre otros.

NECESIDAD

El tratamiento debe ser estrictamente necesario para el cumplimiento de los deberes contenidos en la ley y los acuerdos de voluntades respectivos, los cuales han sido descritos en el capítulo precedente.

RAZONABILIDAD Y PROPORCIONALIDAD

Las operaciones que se realicen sobre los datos personales que LaTorre tiene bajo su custodia deben ser razonables y proporcionales a la finalidad que las inspiran.

LIBERTAD

Todo tratamiento de datos personales que realice LaTorre debe estar respaldado por el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

VERACIDAD

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. LaTorre deberá realizar actividades de actualización de

los datos vigentes de sus colaboradores, proveedores, contratistas, clientes y/o usuarios.

TRANSPARENCIA

LaTorre informará previamente a sus titulares sobre los datos requiere de ellos y la finalidad que lo suscita, mediante la entrega del aviso de privacidad.

ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA

Sólo las dependencias, funcionarios y contratistas competentes podrán tratar los datos personales suministrados por los usuarios de LaTorre, y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.

SEGURIDAD

LaTorre cuenta con medidas físicas y tecnológicas que permiten salvaguardar los datos personales puestos a su disposición, y evitar su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Para el efecto, LaTorre cuenta con archivos físicos y electrónicos de acceso restringido, e implementa medidas de seguridad informática.

CONFIDENCIALIDAD

LaTorre guarda estricta confidencialidad respecto de la información privada, semi – privada y sensible suministrada por sus titulares.

IV. BASES DE DATOS DE LATORRE

En desarrollo de su objeto social, LaTorre es responsable por la administración de las bases de datos que a continuación se expresan:



En cada base de datos reposa un tipo de información personal específica, la cual es tratada para el cumplimiento de unas finalidades en particular. No obstante, todos tienen en común que:

- En tratándose de titulares cuyas relaciones contractuales han fenecido, se conserva su información por mandato legal.
- Se recolecta, almacena y transfiere a autoridades competentes para el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias.
- Se pone en conocimiento de asesores, consultores y auditores externos para el ejercicio de un derecho, así como para la defensa o representación de LaTorre en procesos internos, administrativos y/o judiciales.
- Se suprime cuando desaparece la necesidad contractual de su permanencia, con sujeción a los preceptos de ley.

4.1. ARRENDAMIENTO

Naturaleza: Física.

Personas que integran la Base de Datos: Personas naturales que toman en arriendo bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración de LaTorre, así como deudores solidarios de las obligaciones contraídas por los arrendatarios.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, calidades tributarias y número de cuenta bancaria. En el evento en que el arrendatario no obtenga amparo de una compañía aseguradora o afianzadora, adicionalmente se trata información relativa a sus condiciones laborales, monto de ingresos y propiedades de bienes muebles e inmuebles, como medida de prudencia en procura de los intereses del mandante.

Tratamiento y Finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de clientes:

- Celebrar, ejecutar y liquidar el contrato de arrendamiento.
- Notificar la renovación, terminación o cambio de términos del contrato de arrendamiento.
- Poner en contacto con el contratista encargado de obras de mantenimiento y reparación inmobiliaria (No aplica para deudores solidarios, solo arrendatarios).
- Previa demostración de interés por parte del arrendatario, enviar información sobre bienes inmuebles en arrendamiento, ad portas del vencimiento contractual (No aplica para deudores solidarios, solo arrendatarios).
- En el contrato de arrendamiento obra la huella del arrendatario y del deudor solidario, como dato biométrico. Este dato no se copia, transfiere ni se usa para fin diferente a la simple conservación en el documento que lo contiene.

Cobros y pagos:

- Enviar factura comercial por concepto del arrendamiento del inmueble.
- Cobrar el valor de la comisión por intermediación, cuando quiera que se concrete el arrendamiento sin contrato de administración, o cuando se satisfaga la venta proyectada.

Fidelización de clientes:

- Realizar encuestas de satisfacción y retroalimentar la prestación del servicio.

4.2. CONSIGNACIÓN INMOBILIARIA

Naturaleza: Física.

Personas que integran la Base de Datos: Personas naturales que entregan en consignación un bien inmueble para su venta o arriendo.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono y correo electrónico.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de clientes:

- Desarrollar la gestión inmobiliaria contratada.
- Informar al propietario sobre el estado de su gestión y la existencia de potenciales interesados.
- Elaborar contrato de administración inmobiliaria, cuando así se acuerde con el propietario.

Cobros y pagos:

- Enviar y poner a disposición del arrendatario la factura por concepto del canon de arrendamiento y otras obligaciones.
- Realizar cobro pre-jurídico, antes de proceder con la declaración del siniestro ante la aseguradora.

Fidelización de clientes:

- Realizar encuestas de satisfacción y retroalimentar la prestación del servicio (No aplica para deudores solidarios, solo arrendatarios).

4.3. ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

Naturaleza: Física y virtual.

Personas que integran la Base de Datos: Personas naturales que entregan un bien inmueble en administración para su arrendamiento y conservación.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, número de cuenta bancaria, propiedades inmobiliarias, calidades tributarias e ingresos por concepto de arrendamiento.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de clientes:

- Cumplir obligaciones legales y contractuales como administrador inmobiliario.
- Enviar notificación sobre los servicios de reparación y mantenimiento requeridos por el inmueble.
- Ofrecer productos para la protección del hogar, tales como póliza hogar o servicios ofrecidos por entidades gremiales o aliadas.
- Informar el inicio de temporada de vacaciones o cierre temporal del punto de atención personalizado.
- Enviar soportes de pago efectuados por concepto de impuesto predial.
- Enviar informa de análisis sobre el valor de venta o arrendamiento.

Cobros y pagos:

- Enviar factura comercial por concepto de la comisión.
- Consignar el valor de canon de arredramiento.
- Enviar o poner a disposición el estado de cuentas contentivo de pagos y descuentos.

Fidelización de clientes:

- Realizar encuestas de satisfacción y retroalimentar la prestación del servicio.

4.4. PROPIETARIOS Y COMPRADORES

Naturaleza: Física.

Personas que integran la Base de Datos: Extremos de un contrato de compraventa en el que LaTorre actúa como intermediario o corredor.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y número de cuenta bancaria.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de clientes:

- Cumplir obligaciones legales y contractuales como corredor inmobiliario.
- Elaborar la promesa de compraventa respectiva.

Cobros y pagos:

- Enviar factura comercial por concepto de la comisión.
- Realizar cobro pre – jurídico y judicial de la comisión por intermediación.

Fidelización de clientes:

- Realizar encuestas de satisfacción y retroalimentar la prestación del servicio.

4.5. PROSPECTOS

Naturaleza: Automatizada.

Personas que integran la Base de Datos: Personas naturales que evidencian interés en los servicios ofrecidos por LaTorre.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono y correo electrónico.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Prospección:

- Ofrecer bienes y servicios requeridos por el prospecto.
- Hacer seguimiento a la gestión comercial.
- Realizar actividades de segmentación de mercado.

4.6. COMERCIAL DIGITAL

Naturaleza: Automatizada.

Personas que integran la Base de Datos: Arrendatarios y propietarios cuya información reposa en módulo virtual.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, número de cuenta bancaria y pagos.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de clientes:

- Cumplir con el contrato de administración.
- Comprimir con el contrato de arrendamiento.
- Llevar registro de los clientes.

Cobros y pagos:

- Consignar al propietario el valor del canon de arrendamiento.
- Cobrar al arrendatario el canon de arrendamiento.

4.7. GESTIÓN HUMANA

Naturaleza: Física y virtual.

Personas que integran la Base de Datos: Trabajadores, miembros de su núcleo familiar y contactos en caso de emergencia.

Información objeto de tratamiento: Identificación, estado civil, nivel académico, trayectoria laboral, dirección, teléfono, correo electrónico, número de cuenta bancaria, monto de ingresos laborales e imagen personal que obra en la hoja de vida. En esta base de datos también se encuentra información de nombre, teléfono y parentesco de contacto en caso de urgencia médica, datos básicos de identificación y grado de escolaridad de hijos del trabajador para gestiones relacionadas con el sistema de protección social.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de personal:

- Apertura de cuenta bancaria de nómina.
- Desarrollar el contrato de trabajo.

- Informar a los clientes, prospectos comerciales y demás interesados el nombre, documentos de identidad y teléfono de contacto del funcionario que prestará un servicio determinado.
- Ejercer las potestades disciplinarias y las facultades de subordinación propias del vínculo laboral.

Gestión de nómina:

- Cumplir con obligaciones patronales tales como; Afiliación del trabajador y su núcleo familiar al sistema de seguridad social integral, pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales, otorgamiento de licencias y descansos debidos por ley, retención en la fuente por salarios, cumplimiento de obligaciones en materia de riesgos laborales.

Formación de personal:

- Enviar información sobre eventos de capacitación e integración ofrecidos por entidades gremiales y aliados.

Prevención de Riesgos Laborales:

- Implementar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en prevención de accidentes y enfermedades laborales.

4.8. PROVEEDORES

Naturaleza: Física.

Personas que integran la Base de Datos: Prestadores de servicios independientes, sin subordinación laboral.

Información objeto de tratamiento: Identificación, nivel académico, trayectoria laboral, dirección, teléfono, correo electrónico, número de cuenta bancaria y monto de ingresos mensuales.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión de proveedores:

- Ejecutar el contrato civil de obra o prestación de servicios, según sea el caso.
- Poner en contacto con propietarios y arrendatarios, para la coordinación de visitas de reparación y mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de obligación en el pago de aportes a seguridad social.

Gestión de cobros y pagos:

- Pagar las obligaciones económicas causadas en favor de los contratistas y proveedores.

Prevención de Riesgos Laborales:

- Cumplir con la normativa sobre sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4.9. CONTABILIDAD

Naturaleza: Electrónica.

Personas que integran la Base de Datos: Vinculados con quienes se haya desarrollado una transacción comercial.

Información objeto de tratamiento: Identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, número de cuenta bancaria, calidades tributarias, pagos, ingresos y retenciones.

Tratamiento y finalidades: Se recolecta, almacena, consulta, usa y comparte para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Gestión económica y contable:

- Desarrollar el procesamiento contable.
- Cumplir con las obligaciones pecunarias y tributarias.

V. POLÍTICAS INDIVIDUALES DE LATORRE

Como políticas y procedimientos concretos de cumplimiento de la Ley 1581 de 2.012, LaTorre desarrolla los siguientes:

5.1. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cualquier evento de recolección de información personal, LaTorre obtiene autorización del titular para el tratamiento respectivo, ya sea a través de documentos físicos, electrónicos o cualquier otro formato que permita su posterior consulta, así:

- A. Clientes:** En el contrato de arrendamiento, el contrato de corretaje, el contrato de administración inmobiliaria y formulario de consignación se incluye una disposición contractual de autorización para el tratamiento de datos personales, cuya explicación y contextualización corresponde al asesor comercial, a quien se le ha endilgado especialmente el cumplimiento de estas tareas:
- Informar al potencial cliente los datos objeto de tratamiento, las finalidades que lo suscitan, y los derechos que le asisten como titular, como requisito previo a la suscripción del contrato.
 - Una vez el cliente manifieste su conformidad, informarle que con la firma del contrato se ha autorizado el tratamiento de datos personales en los términos aducidos.
 - Indicar que no obstante lo anterior, cuenta con el derecho de consultar, actualizar, suprimir sus datos personales, y revocar total o parcialmente la autorización concedida, con los límites de ley, indicando los canales dispuestos para el ejercicio de este derecho.
- B. Prospectos Comerciales:** Tanto en el formulario del sitio de contacto web como en las interlocuciones propuestas a través de líneas telefónicas y redes sociales, se cuestiona al prospecto sobre su voluntad de autorizar el tratamiento de sus datos para fines comerciales, indicando los datos a recolectar y el derecho de habeas data que le asiste, así como los medios para su ejercicio. De esta tarea serán responsables los asesores comerciales, el asistente de mercadeo y demás funcionarios que tengan comunicación con el prospecto, y pretendan recolectar información personal.

Adicionalmente, en la página web de LaTorre se fija un aviso de privacidad que redirecciona al presente manual de políticas y procedimientos.

- C. **Colaboradores:** Antes de iniciar con la contratación laboral, el funcionario líder del área de recursos humanos ilustrará al aspirante sobre el tratamiento de datos efectuado por la Compañía, con miras a que libre y voluntariamente decida si acepta o no el manejo de su información, lo cual se materializa con la firma del contrato laboral en donde va inmerso el aviso de privacidad debido por ley, y la cláusula de autorización respectiva. Firmado el contrato, el funcionario de recursos humanos explicará al colaborador los derechos que le asisten como titular, y los canales que se han dispuesto para su ejercicio.
- D. **Proveedores:** Previo al inicio del contrato de obra civil o de prestación de servicios, el jefe del área administrativa explicará al potencial proveedor los datos a recolectar, las operaciones y las finalidades de tratamiento, el sentido del derecho al habeas data, los canales para su ejercicio, y demás aspectos propios del aviso de privacidad, a fin que el titular indique si está o no de acuerdo con el tratamiento. De la aceptación dará constancia el contrato suscrito entre las partes, indicando que no obstante la firma del acuerdo, el titular puede ejercer su derecho al habeas data en cualquier tiempo, con sujeción a la ley y a lo consagrado en el presente documento.

En cualquier caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º del Decreto 1377 de 2013, se presume que el titular ha autorizado el tratamiento de datos personales, cuando realice conductas claras e inequívocas que permitan deducir su acuerdo con el tratamiento. Estas conductas deben ser activas, de manera tal que, el silencio nunca podrá ser considerado como aceptación. Para este efecto se ha definido como conducta inequívoca aquella que *“no admite duda o equivocación del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización”*.

5.2. POLÍTICA DE USO RESTRINGIDO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Conscientes de la vulnerabilidad de la población infantil, estamos comprometidos con el cumplimiento legal. Por este motivo, por regla general, no recolectamos información personal de este tipo de población, salvo que sea para el cumplimiento de nuestras obligaciones patronales, tales como la gestión del subsidio monetario ante la Caja de Compensación a la que se encuentra afiliado el colaborador, o la afiliación al sistema de seguridad social en salud como beneficiarios. Adicionalmente, no enviamos información publicitaria a menores de edad.

5.3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la confidencialidad de la información puesta bajo nuestra custodia, exigimos a nuestros colaboradores y proveedores la suscripción de acuerdos de no divulgación o acuerdos de confidencialidad, donde se impone la carga de proteger la información personal que conozcan en ejercicio de sus cargos o calidades, de dar el tratamiento que

estrictamente se requiera para cumplir con los encargos encomendados, y de no divulgarlos. La obligación de confidencialidad mencionada permanece incluso después de terminado el vínculo contractual, y su incumplimiento durante la vigencia da lugar a terminación unilateral por parte de LaTorre.

5.4. POLÍTICA DE USO NECESARIO Y RAZONABLE DE DATOS

LaTorre sólo usa los datos recolectados y/o conocidos para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas, lo cual se concreta en circunstancias especiales así:

- A. Cuando los arrendatarios nos solicitan copia del contrato de administración celebrado con los propietarios titulares de los inmuebles, a fin de verificar nuestra legitimidad como mandatarios, remitimos el documento ocultando datos personales del propietario que no sean públicos, por ejemplo, número de cuenta bancaria, y que no sean estrictamente necesarios para el fin requerido.
- B. La huella como dato sensible que reposa en los contratos de arrendamiento por exigencia de la aseguradora o afianzadora que ampare el cumplimiento legal, sólo se conserva porque hace parte integrante del acuerdo de voluntades, pero no se copia, no se transfiere, no se comparte ni se da tratamiento distinto a la simple conservación, o envío de todo el documento como requisito para la efectividad de la póliza.
- C. Cuando un colaborador se retira de LaTorre, cualquiera que sea su causa, se notifica a los administradores de propiedades horizontales de esta circunstancia, si previamente se ha presentado como funcionario autorizado para la exhibición de inmuebles.
- D. La información suministrada por promitentes compradores y promitentes vendedores sólo es usada para la elaboración de la promesa de compraventa, como servicio esencial de la asesoría inmobiliaria, pero no se comparte ni se usa para fines comerciales, limitándose a la elaboración del documento y a su conservación.

5.5. POLÍTICA DE RESPETO A LA VOLUNTAD DEL TITULAR

LaTorre tiene presente en todo momento el derecho a la autodeterminación informática de los titulares, por este motivo, cuando media solicitud de eliminación de datos personales, actúa así:

- A. Si existe un deber de legal o contractual de tratamiento o permanencia, se da respuesta oportuna sobre la imposibilidad de acceder a la solicitud, pero se indica que los datos serán utilizados solamente para el estricto desarrollo del acuerdo de

voluntades celebrado entre las partes o para el cumplimiento de ley. Verbigracia, puede suceder que los datos personales de un propietario deban conservarse por el término mínimo de permanencia de ley después de culminada la relación contractual, no obstante, no hay razón para forzar al antiguo cliente a que reciba información promocional sobre nuestros bienes y servicios. En estos casos, se informa que se seguirá almacenando con sujeción a la ley, pero que no se utilizará para fines comerciales u otros diversos.

- B. Si no existe un deber legal o contractual de tratamiento o permanencia, los datos personales son eliminados.
- C. En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades, LaTorre podrá seguir utilizando los datos para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria.

5.6. NOTIFICACIÓN DE VARIACIÓN EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nuestras políticas para el tratamiento de Datos Personales podrán ser modificadas en cualquier momento, con sujeción a la normatividad vigente. Estas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación en la página web o el mecanismo que considere idóneo la entidad.

5.7. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Contamos con una política de seguridad de la información personal, en la cual se destacan medidas de seguridad físicas, electrónicas y jurídicas, así:

Contamos con una política escrita de seguridad de la información que prevé entre otras, las siguientes medidas:

- A. Los jefes de áreas elaboran un inventario de los activos de la información, el cual es objeto de verificación y actualización cuando resulta necesario.
- B. Todos nuestros colaboradores y prestadores de servicios suscriben un acuerdo de confidencialidad y manejo restringido de datos personales que conozcan o lleguen a conocer en ejercicio de sus cargos.
- C. Se realizan charlas y capacitaciones al personal interno y externo sobre el adecuado tratamiento de información personal.

- D. La información de propiedad registrada en dispositivos electrónicos e informáticos, sean de propiedad o tenencia de LaTorre, sigue siendo de su propiedad exclusiva, en este sentido, los colaboradores reconocen que se trata de una herramienta de trabajo y que ni tienen expectativa alguna de titularidad, hecho que se asegura a través del clausulado contractual.
- E. A nuestros colaboradores se les exige el cumplimiento de los siguientes deberes:
- No entregar, enseñar y divulgar información no pública a personas o entidades no autorizadas.
 - No otorgar privilegios de acceso a los activos de información a funcionarios o terceros no autorizados.
 - Reportar a la mayor brevedad posible, la ocurrencia de hurto, pérdida o extravío de información personal contenida en archivos físicos o electrónicos, con miras a poner en marcha el plan de manejo de incidentes de seguridad.
 - Guardar bajo llave, documentos impresos que contengan información clasificada, al terminar la jornada laboral, o ante la ausencia del funcionario encargado de la custodia.
 - No hacer uso de la red de datos de LaTorre para obtener, mantener o difundir material publicitario o comercial, así como distribución de cadenas de correos no relacionados con sus funciones.
 - No instalar software en la plataforma tecnológica, cuyo uso no esté autorizado por LaTorre.
 - No destruir la documentación de los titulares, sin seguir los parámetros establecidos por LaTorre.
 - No descuidar información clasificada de la institución, sin las medidas apropiadas de seguridad que garanticen su protección.
 - No conectar computadores portátiles u otros dispositivos electrónicos personales a la red de datos de LaTorre.
 - No permitir el uso de la identidad digital (cuenta de usuario y contraseña de su equipo o correo institucional) a un tercero.
- F. Los colaboradores que se encuentran en vacaciones, licencias o fuera de su cargo, quedan bloqueados para acceder a los activos informáticos de LaTorre.
- G. Las carpetas con información sensible se encuentran almacenadas en un sitio de acceso restringido.
- H. Se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el proveedor y sólo este se encuentra autorizado para el efecto. El responsable funcional del equipo acompañará el

mantenimiento de los equipos que contengan información sensible para evitar su copia o divulgación no autorizada.

- I. Se procede a la eliminación de manera segura la información confidencial que contenga cualquier equipo que sea necesario retirar, realizándose previamente las respectivas copias de respaldo.
- J. Las contraseñas a nivel del sistema y del usuario son personales, intransferibles y cumplen con una longitud mínima de caracteres alfanuméricos, de manera que se impida el acceso deliberado por parte de un tercero. Está prohibido compartir o divulgar la clave personal.
- K. Los equipos de cómputo deben estar protegidos con un protector de pantalla protegido por contraseña con la función de activación automática establecida en 10 minutos o menos. Debe bloquear la pantalla o cerrar la sesión cuando el dispositivo está sin vigilancia.
- L. A la terminación de todo vínculo contractual, los colaboradores y prestadores de servicios deben devolver la información recibida y abstenerse de guardar copia de la misma. De igual manera, hacen entrega de todos los recursos tecnológicos y otros activos que les fueron suministrados en el momento de su vinculación.

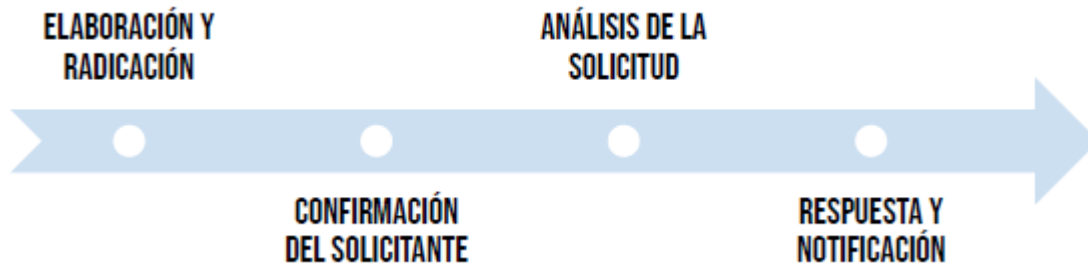
VI. DERECHO DE HABEAS DATA Y PROCEDIMIENTO PARA SU EJERCICIO

Los titulares de la información que reposan en las bases de datos de LaTorre, pueden ejercer su derecho de habeas data, a través de las siguientes modalidades:

A. Consulta: A través de este mecanismo el titular puede:

- Conocer los datos personales que administra LaTorre.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LaTorre para el tratamiento de datos personales.
- Conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales.

El procedimiento de trámite dispuesto para la consulta es el siguiente:



✓ ELABORACIÓN Y RADICACIÓN

El titular deberá elaborar la solicitud indicando expresamente su nombre, documento de identidad, el objeto de su solicitud y la dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones, acreditando que es el titular de la información, o que se encuentra legitimado para ello, en razón del mandato o representación concedida por el titular, para lo cual deberá allegar la documentación que demuestre tal condición.

La comunicación puede ser radicada mediante el envío de un correo electrónico a la cuenta info@latorrefincaraiz.com. Una vez LaTorre reciba la solicitud, le asignará un número de consecutivo que deberá registrar en un libro de registro. Si se trata de una solicitud física, se colocará en la copia del documento, la constancia del recibido.

✓ CONFIRMACIÓN DEL SOLICITANTE

Tan pronto reciba la solicitud, el asistente de mercadeo verificará que quien dirigió la solicitud tiene legitimación por activa, esto es, que es el titular, el representante, apoderado o causahabiente en los términos de ley. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá

por no presentada. En este evento, LaTorre deberá remitir la notificación respectiva a la dirección física o electrónica informada.

✓ ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

LaTorre procederá a revisar la información del titular que reposa en sus bases de datos administradas, y determinará la información que considere relevante para dar una adecuada respuesta a la solicitud. Así mismo deberá determinar si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud, en tal caso, deberá informar al solicitante las razones por las cuales no puede atender su solicitud.

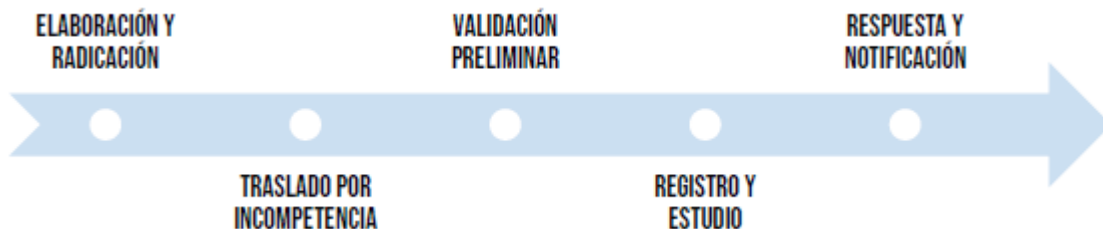
✓ RESPUESTA Y NOTIFICACIÓN

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Vencido el término sin que pudiese atender la consulta, se informará al interesado por escrito o correo electrónico las razones del retraso y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo. Si por algún motivo el titular no indica una dirección física o electrónica de notificaciones, y la solicitud ha sido elevada a través de correo electrónico, se dará respuesta por el mismo canal.

A. El Reclamo: A través de este medio, el titular puede:

- Solicitar la actualización y/o rectificación de datos personales que considere inexactos, incompletos, fraccionados, o que induzcan a error.
- Advertir el incumplimiento de los deberes de LaTorre como responsable del tratamiento.
- Solicitar la supresión de sus datos personales cuando:
 - ✓ Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
 - ✓ Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
 - ✓ Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

El procedimiento establecido para el trámite del reclamo, es el siguiente:



✓ ELABORACIÓN Y RADICACIÓN

El titular deberá elaborar el reclamo indicando expresamente su nombre, documento de identidad, su pretensión y la dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones. Para este efecto debe acreditar que es el titular de la información, o que se encuentra legitimado para ello, en razón del mandato o representación concedida por el titular, para lo cual deberá allegar la documentación que demuestre tal condición. Igualmente se precisa que allegue las pruebas que tenga en su poder y respalden la reclamación.

La comunicación puede ser radicada mediante el envío de un correo electrónico a la cuenta info@latorrefinca.com. Una vez LaTorre reciba la solicitud, le asignará un número de consecutivo que deberá registrar en un libro de registro. Si se trata de una solicitud física, se colocará en la copia del documento, la constancia del recibido.

✓ TRASLADO DE INCOMPETENCIA

Tan pronto reciba la solicitud, el asistente de mercadeo verificará que quien dirigió la solicitud tiene legitimación por activa, esto es, que es el titular, el representante, apoderado o causahabiente en los términos de ley. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada. En este evento, LaTorre deberá remitir la notificación respectiva a la dirección física o electrónica informada.

✓ VALIDACIÓN PRELIMINAR

Una vez el funcionario competente reciba la solicitud, verificará que cumpla con el lleno de los requisitos formales dispuestos en el presente Manual, y en caso de encontrar deficiencias de este tipo, tendrá que notificarlas al solicitante por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, para que proceda a subsanarla. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, no se subsana las falencias anotadas, se entenderá que hay desistimiento.

✓ REGISTRO Y ESTUDIO DE FONDO

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. Posteriormente, LaTorre revisará si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud, verbigracia:

- Cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- No sea posible efectuar la eliminación del dato por orden de autoridad judicial o administrativa.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por éste.

✓ RESPUESTA

El 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 por escrito o correo electrónico al interesado 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. La notificación se hará en la dirección indicada por el peticionario, o en su defecto, por el mismo canal que se recibió el reclamo.

A. Actuaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El titular adicionalmente podrá:

- Presentar quejas respetuosas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, subroguen o deroguen.
- Solicitar la supresión de los datos personales administrados por LaTorre, cuando con el tratamiento se vulneren derechos y/o garantías legales y constitucionales.
- Demás consagrados en la Ley 1581 de 2012, las normas que lo reglamenten o modifiquen.

VII. DEBERES GENERALES DE LATORRE

LaTorre tiene presente en todo momento que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido hará uso de ellos para el cumplimiento de las finalidades previamente definidas, respetando en todo caso los derechos contenidos en la constitución política, la Ley 1581 de 2.012 y normativa aplicable. Considerando que la Inmobiliaria define los fines y medios esenciales para el tratamiento de datos, es responsable de las siguientes obligaciones:

Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección de datos personales, y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos elevados por el titular.
- 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.
- Informar al titular sobre el uso de sus datos, previa solicitud.

- Notificar 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.
- Cumplir las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Actualmente la Inmobiliaria no funge como encargada del tratamiento de datos personales, pero si llegare asumir tal calidad, además de las obligaciones previamente anunciadas, debe cumplir con las siguientes:

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos solicitados.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite”, cuando corresponda.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

VIII. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Conforme al artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, la Superintendencia de Industria y Comercio operará El Registro Nacional de Bases de Datos las bases de datos personales, el cual deberá ser alimentado por cada uno de los responsables y encargados de tratamiento de datos personales, y será de libre consulta para los ciudadanos. Al tenor del artículo 5º del Decreto 886 de 2014, La información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos es la siguiente:

- Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable del Tratamiento de la base de datos.
- Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los Encargados del Tratamiento de la base de datos.
- Nombre y finalidad de la base de datos.
- Forma de Tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada).
- Política de Tratamiento de la información.

De igual manera, LaTorre deberá reportar los eventuales incidentes de seguridad que se presenten y actualizar sus bases de datos, cuando se presenten novedades, dentro de las oportunidades dispuestas en el reglamento o en la circular expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, así como reportar los reclamos efectuados por los titulares.

NOTAS DE VIGENCIA:

* Modificación y vigencia: agosto 15 de 2020, con motivo de actualización de los procedimientos para el ejercicio de habeas data.

* Publicación y Vigencia: octubre 14 de 2016.

* Modificación y vigencia: junio 29 de 2.016, con motivo de la exposición de bases de datos bajo administración de LaTorre, la inclusión de las políticas particulares del tratamiento, y la corrección del error en torno a la inclusión de un colaborador como encargado del tratamiento, y los procedimientos para el ejercicio de habeas data.