



**MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Versión No. 1.0

## PRESENTACIÓN

La Asociación para el Fomento y Desarrollo Inmobiliario, en adelante “AFYDI”, es una institución gremial nacional sin ánimo de lucro dedicada al respaldo del sector inmobiliario, con el propósito de contribuir a su mejoramiento continuo, fomentando el conocimiento y la excelencia en la gestión y el servicio, en beneficio de la sociedad colombiana.

Consciente de la importancia que detenta la información al interior de una organización, y dando cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, nuestra Asociación ha adoptado la presente Política de Tratamiento de Información personal, en la que se consignan los datos personales que AFYDI conoce, usa y almacena en desarrollo de sus actividades gremiales, el tratamiento al cual se encuentran expuestos, así como las finalidades que lo motivan.

Finalmente, el presente documento contiene los procedimientos que AFYDI ha establecido rigurosamente para garantizar el ejercicio del derecho de habeas data por parte de sus titulares de la información personal, tales como, colaboradores o trabajadores, clientes, proveedores y miembros de cuerpos colegiados tales como el Consejo Directivo y los diferentes Comité.

La presente política obliga a todos los colaboradores, asesores externos y consultores de AFYDI, para lo cual además de exigirse la suscripción de los acuerdos de confidencialidad señalados en capítulos próximos, se realizan capacitaciones y campañas pedagógicas periódicas a fin de obtener una mayor conciencia sobre la normativa de habeas data y su adecuado cumplimiento.

AFYDI como responsable por el tratamiento de datos personales, se identifica así:

**Razón social:** Asociación para el Fomento y Desarrollo Inmobiliario

**Dirección:** Carrera 15 N°93-75 Oficina 503 de Bogotá

**Correo electrónico de contacto:** [afydi@afydi.com](mailto:afydi@afydi.com)

**Teléfono:** (57) 1 3099418.

**Área responsable de Habeas Data:** Dirección de Comunicaciones.

## TABLA DE CONTENIDO

- I. Antecedentes Legales
- II. Disposiciones Generales
- III. Principios para el tratamiento de datos personales
- IV. Autorización para el tratamiento de datos personales
- V. Aviso de Privacidad
- VI. Tratamiento particular de AFYDI
- VII. Derechos de los titulares de protección de datos personales
- VIII. Deberes generales de AFYDI
- IX. Procedimientos para el ejercicio de Habeas Data
- X. Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio

## I. ANTECEDENTES LEGALES

De cara a la revolución tecnológica, el intercambio de información personal deviene en una práctica cotidiana que permea los escenarios del sector público y trasciende a los negocios y a las actividades del sector privado. Es por este motivo, que el legislador ha diseñado herramientas de protección de la información, para evitar que los ciudadanos titulares sean víctimas de los punibles de suplantación y explotación ilícita, así como de operaciones no autorizadas sobre sus datos personales.

Como consecuencia de esta necesidad, se han instituido instrumentos legales encaminados al ejercicio constitucional del habeas data, entendido como el derecho fundamental de todo ciudadano de conocer, actualizar y rectificar la información recogida en bases de datos administradas por entes públicos y privados, prerrogativa que se encuentra sustentada en los siguientes antecedentes legales y jurisprudenciales:

➤ **Constitución Política de Colombia:**

Artículo 15. Consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a su intimidad personal y familiar, así como a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. Refiere el derecho que le asiste a toda persona de informar y recibir información veraz e imparcial, así como el de solicitar la rectificación de información en los términos de Ley.

En los anteriores términos, el Estado Colombiano debe respetar y hacer respetar el derecho de habeas data, equilibrando con ello las relaciones entre el titular de los datos y los responsables del tratamiento.

➤ **Sentencia Corte Constitucional SU-082 de 1995:** Consagró el derecho de habeas data como una prerrogativa compuesta por la libertad económica y el derecho a la autodeterminación informática que permite a sus titulares conocer y actualizar sus datos personales, así como rectificar la información incorrecta del individuo y solicitar la caducidad de los datos negativos.

- **Sentencia Corte Constitucional T-729 de 2002:** Se recordó que el derecho al habeas data es susceptible de protección vía acción de tutela con independencia del derecho al buen nombre y la intimidad.
- **Sentencia Corte Constitucional C- 1011 de 2.008:** Instituyó el habeas data como herramienta de control informático, en virtud de la cual, el titular puede acceder a la información que sobre él registre en las diferentes bases de datos, así como incluir nuevos datos que permitan proveer una imagen completa.
- **Ley 1266 de 2.008 y Decreto Reglamentario 1727 de 2009:** Reguló el tratamiento de datos personales contenidos en bases de datos de carácter financiero, crediticio y comercial, definiendo los conceptos de datos personales públicos, privados y semi – privados.
- **Sentencia C – 748 de 2.011:** Por medio de la cual la Corte Constitucional declaró exequible el proyecto de Ley estatutaria número 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Cámara (Protección de Datos Personales), y se hizo aclaración a diferentes conceptos sobre el tratamiento informático.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2.012:** Por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual tiene por objeto: *“(…) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.*

Esta ley resulta aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas, con excepción de datos mantenido en un ambiente doméstico, de orden de defensa nacional, inteligencia y contra inteligencia, de información periodística y contenido editorial.

- **Decreto 1377 de 2.013:** Por medio del cual se reglamentó parcialmente Ley Estatutaria 1581 de 2.012 en los aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y

Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

- **Decreto 886 de 2.014:** Por medio del cual se reglamentó la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos.
  
- **Decreto Único 1074 de 2015:** reglamentó la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.
  
- **Circular Externa Superintendencia de Industria y Comercio No. 02 de 2.015 y 01 de 2.016:** Por medio de las cuales se impartieron instrucciones a los Responsables del Tratamiento de datos personales, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el RNBD.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

- **Datos personales.** Se entiende por dato personal toda aquella información que:
  - Se encuentra vinculada o puede asociarse a una persona natural determinada o determinable.
  - Permite identificar a una persona natural.
  - Es de propiedad del titular, sin perjuicio de quien la obtenga lícita o ilícitamente.
  - Su tratamiento está supeditado al respeto de unos principios y valores de fuente constitucional y legal.

**(Sentencia Corte Constitucional T – 414 de 1.992. Magistrado Ponente: Ciro Angarita Pabón)**

De este modo, dentro de los datos personales encontramos el nombre, la edad, el sexo, las tendencias políticas y religiosas, el número de documento de identidad y cualquier otro dato que permita distinguir a una persona natural.

- **Importancia de los datos personales.** Los responsables por el tratamiento de datos personales deben protegerlos a fin de evitar que sean consultados, accedidos o manipulados por terceros no autorizados y mal intencionados, en perjuicio de los intereses y derechos del titular.

Es por este justo motivo que el legislador se ha encargado de tipificar las conductas que transgreden las máximas de *habeas data*, a través de los tipos penales de violación de datos personales de que trata el artículo 269F de la Ley 599 de 2.000 y el delito de Suplantación de sitios web para captura de datos contenido en el artículo 269G de la misma obra, cuya comisión amerita la imposición de pena principal de prisión y multas.

- **Habeas data.** Es un derecho fundamental de creación jurisprudencial del que gozan todas las personas para conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se han recogido en las diferentes bases de datos que manejan las entidades públicas y privadas. El ejercicio de esta prerrogativa superior se traduce en:

- Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que se encuentran sometidos sus datos personales.
- Acceder a los datos personales que están en posesión, custodia y/o administración.
- Conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, así como los motivos que justifican su gestión.
- Rectificar y actualizar los datos personales que los responsables y encargados de tratamiento tenga bajo su custodia.
- Solicitar la inclusión de nuevos datos personales a fin que se logre una imagen completa del titular.

- **Definiciones Generales.** Para la comprensión del presente manual, sus destinatarios deben conocer el significado de los diferentes conceptos a que se hace mención en la Ley 1581 de 2.012 y el Decreto 1377 de 2.013, a saber:

- **Titular.** Persona natural cuyos datos personales son objetos de tratamiento.
- **Persona Natural.** Todo individuo descendiente de la raza humana.

- **Datos personales.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos Personales Públicos.** Hacen parte de la información pública de las personas o se hacen públicos por la voluntad del titular. La Corte Constitucional en Sentencia T-729 de 2002 definió como dato público, aquel que puede ser solicitado y ofrecido sin reserva ni satisfacción de requisito previo. Son públicos, entre otros, los datos de una persona relativos a su estado civil, el número de documento de identidad, las sentencias ejecutoriadas sobre las cuales no hay reserva, entre otros.

En todo caso, a la luz de la doctrina de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), no toda información de acceso público constituye en sí un dato público, caso en el cual deberá evaluarse la naturaleza de la información, para determinar si se requiere o no de la autorización previa del titular para su tratamiento (**Concepto 14-015492- -00001-0000 del 3 de febrero de 2.014**)

- **Datos Personales Privados.** Son aquellos que por su naturaleza íntima o reservada sólo cobran relevancia para su titular. Ejemplo; El salario de un colaborador, el número de cuenta bancaria de un cliente o los datos de ubicación privada de un directivo.
- **Datos Personales Semiprivados.** Su conocimiento o divulgación puede interesar a cierto sector o grupo de personas. Ejemplo; Dato financiero o crediticio, o datos referentes a las relaciones con entidades de seguridad social.
- **Datos Personales 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.

Por su parte, los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento



de un individuo que lo identifican como único del resto de la población. Aquellos sistemas informáticos en los que se mide algún dato biométrico, como parte del proceso de identificación y/o autenticación de un sujeto, son conocidos como sistemas de seguridad biométrica o simplemente sistemas biométricos, dentro de los cuales se destacan:

- Huellas dactilares
- Geometría de la mano
- Análisis del iris
- Análisis de retina
- Venas del dorso de la mano
- Rasgos faciales
- Patrón de voz
- Firma manuscrita
- Dinámica de tecleo
- Cadencia del paso al caminar
- Análisis gestual
- Análisis del ADN

- **Base de datos.** Conjunto organizado de datos personales que puede estar contenido en medios físicos o electrónicos.
- **Tratamiento de datos.** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realizan sobre datos personales, tales como el uso, consulta, recolección, almacenamiento, transferencia circulación y/o supresión.
- **Aviso de Privacidad.** Documento generado por el responsable del tratamiento de datos y con destino al titular en el cual se le informe la existencia de las políticas de tratamiento aplicable, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los citados datos.
- **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.
- **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.

### III. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el tratamiento de tratamiento de datos personales AFYDI debe observar fielmente los siguientes principios que se encuentra descritos en la normativa aplicable, a saber:

| <i>PRINCIPIO</i>                  | <i>CONCEPTO</i>   |
|-----------------------------------|---|
| Legalidad                         | El tratamiento de datos personales es una actividad reglada y por tanto AFYDI debe realizarlo 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. Por tanto, AFYDI podrá administrar datos personales de sus trabajadores, proveedores o clientes para el cumplimiento de las disposiciones contractuales pertinentes y demás mencionadas en el presente Manual.                             |
| Libertad                          | Todo tratamiento de datos personales que realice AFYDI 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. AFYDI deberá realizar actividades de actualización de los datos vigentes de sus clientes, trabajadores, proveedores y demás titulares de la información.                           |
| Transparencia                     | AFYDI debe informar a los titulares previamente que datos requiere tratar y cuál es la finalidad para la cual los requieren.  |
| Acceso y Circulación restringida. | Sólo las dependencias y funcionarios competentes podrán tratar los datos personales suministrados por los usuarios de AFYDI, y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.  |
| Seguridad                         | AFYDI debe adoptar las medidas físicas y tecnológicas que sean necesarias para salvaguardar los datos personales puestos a su disposición, y evitar su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.   |
| Confidencialidad                  | AFYDI guardará estricta confidencialidad sobre la información de los titulares que goce de este carácter, para lo cual adoptará medidas físicas de custodia como las ya enunciadas, y medidas jurídicas tales como la suscripción de acuerdos de confidencialidad con trabajadores y proveedores. |

#### IV. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

##### 4.1 Características de la autorización.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de datos personales por parte de

AFYDI requiere de la autorización del titular, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Obligatoria.** En los casos de recolección y tratamiento de información personal, debe obtenerse autorización de su titular, excepto cuando:
  - Se mantenga en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, esto es, cuando las personas naturales mantengan al interior de su intimidad información personal que no es circulada, divulgada, y en esencia., su tratamiento no daría lugar a consecuencias adversas para el titular, por ejemplo, el directorio telefónico que se mantiene al interior del hogar. **(Corte Constitucional, Sentencia C-748 de 2011)**. De lo expuesto se deduce que esta excepción no es aplicable a AFYDI, en razón a que es una persona jurídica que no goza del derecho a la intimidad como individuo de la raza humana. Por este motivo, aun cuando la información personal que se encuentre bajo su custodia no sea objeto de circulación ni divulgación, su tratamiento estará supeditado a la autorización del titular.
  - Sea requerida por una autoridad administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones. Ejemplo, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Superintendencia de Sociedades, Secretaría de Hacienda Distrital, entre otros, siempre que el requerimiento obedezca y tenga sustento en la Ley
  - Goce de naturaleza pública.
  - Sea necesario 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, AFYDI como receptora de la información deberá cumplir a cabalidad las políticas contenidas en el presente manual, así como las disposiciones de ley que resulten aplicables.

En cualquier caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º del Decreto 1377 de 2.013, 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”* **(Concepto 17 – 12784 Superintendencia de Industria y Comercio)**

➤ **Formal.** La autorización debe constar en un medio que permita su consulta posterior. Por este motivo, puede constar en documentos físicos, electrónicos o cualquier otro medio que garantice este fin., y cumpla con los siguientes presupuestos:

- Libre, esto es voluntaria por parte del titular.
- Previa, de modo que AFYDI debe obtenerla antes de realizar el tratamiento de datos personales.
- Expresa e informada, razón por la cual el titular debe conocer el objeto del tratamiento, las políticas a las cuales se sujetará, los derechos que le asisten, así como los procedimientos que puede ejercer para hacer efectivo su derecho al habeas data.

#### 4.2 Procedimiento de obtención de autorizaciones.

AFYDI podrá apoyarse con documentos físicos o electrónicos para obtener la autorización de tratamiento por parte de sus trabajadores, asociados, proveedores, socios y vinculados, así:

1. Asociados Inmobiliarios: En el formulario de afiliación se insertará el aviso de privacidad respectivo, y se cuestionará al titular acerca de su voluntad de facultar a AFYDI para el tratamiento de su información, conforme a las finalidades descritas en el capítulo VI.

Previa suscripción del formulario, el Director de Comunicaciones, o quien haga sus veces, ilustrará al potencial asociado sobre los datos a recolectar, los fines del tratamiento, su derecho a consultar, rectificar y suprimir sus datos personales, poniendo de presente los canales establecidos para ello, y la libertad individual que le asiste para consentir el tratamiento. Obtenida la autorización respectiva, se procederá a archivar en la carpeta del cliente, la cual estará sujeta a acceso restringido por parte de los funcionarios competentes, y únicamente para los fines autorizados.

Cuando AFYDI desarrolle mecanismos electrónicos para la afiliación de los asociados, incorporará en el sitio web correspondiente, el aviso de privacidad respectivo y habilitará un campo de respuesta para que el titular pueda definir libremente su voluntad de permitir el tratamiento, pudiendo acceder en cualquier momento a la presente política.

2. Trabajadores o Colaboradores: En el formato de entrevista o aplicación laboral, así como en el contrato de trabajo, se discriminarán los datos a recolectar, las razones por las cuales se requiere tratar la

información personal del aspirante o colaborador, su derecho al habeas data, y los procedimientos para el ejercicio de sus derechos, para que libre y voluntariamente decida si acepta o no el tratamiento, con la suscripción del documento.

El funcionario encargado de la selección y contratación, brindará al aspirante o colaborador toda la información que resulte necesaria para el ejercicio de su derecho a la libertad informática, junto con la capacitación sobre manejo restringido de la información personal que conozca o llegue a conocer en ejercicio de su cargo, respecto de otros titulares de información.

3. Proveedores y Prestadores de Servicios: En el contrato de prestación de servicios, anexo u orden de servicios, se indicarán datos a recolectar, operaciones y 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.

Cuando quiera que el proveedor o prestador de servicios deba conocer información personal de trabajadores, otros prestadores, clientes o vinculados de AFYDI, se le darán a conocer adicionalmente las restricciones sobre el tratamiento de datos y protocolos de seguridad internos.

4. Miembros del Consejo Directivo y Miembros de Comité: Como quiera que los miembros de estas corporaciones son asociados de la agremiación, el procedimiento de obtención de autorización es el previsto en el numeral 1º previamente anunciado. No obstante, cuando quiera que el miembro no detente esta calidad, se le lustrará sobre sus derechos, el tratamiento propuesto y se le cuestionará sobre su voluntad de permitir el tratamiento, para lo cual suscribirá el formato de autorización residual diseñado para otro tipo de vínculos.

## V. AVISO DE PRIVACIDAD

AFYDI deberá informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de las políticas para el tratamiento de sus datos personales y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna, y, a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

Dicho aviso debe contener lo siguiente:

- Razón social y datos de contacto del responsable y/o encargado del tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten al titular.
- Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca las políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales, así como sus modificaciones, y lo relativo al ejercicio de su derecho de habeas data.
- Si el tratamiento recae sobre datos sensibles.

Este aviso se fijará en el sitio web, las instalaciones físicas de AFYDI y en todo documento en donde simultáneamente se obtenga autorización para el tratamiento de datos.

## VI. TRATAMIENTO PARTICULAR DE AFYDI

Como responsable, AFYDI decide sobre el uso, consulta, recolección, transferencia y supresión de información personal de titulares, así:

| TRATAMIENTO   | T | P | C | D |
|---|---|---|---|---|
| <b>Datos objeto de tratamiento</b>  |   |   |   |   |
| Nombre Completo y Documento de Identidad (número, fecha y ciudad de expedición) | X | X | X | X |
| Estado civil  | X |   |   |   |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Nombre y teléfono de familiar contacto de urgencia médica   | X | X |   |   |
| Dirección, teléfono, e- mail personal   | X |   |   |   |
| Dirección, teléfono, e-mail corporativo   |   | X | X | X |
| Incapacidades médicas con anexos clínicos y exámenes de salud ocupacional   | X |   |   |   |
| Fotografías y videos  | X | X | X | X |
| Huella y firma digital  |   |   |   |   |
| Datos financieros y crediticios   |   |   |   |   |
| Número de cuenta bancaria   | X | X | X |   |
| Certificaciones comerciales   |   |   | X |   |
| Antecedentes penales, fiscales y/o disciplinarios   | X | X |   |   |
| Nivel Educativo y Experiencia Laboral   | X | X |   |   |
| Entidades de Seguridad social con las que tiene relación  | X | X |   |   |
| <b>Finalidades del tratamiento</b>  |   |   |   |   |
| Cumplimiento legislación laboral y/o seguridad social   | X | X |   |   |
| Cumplimiento legislación tributaria   | X | X | X | X |
| Evaluación de capacidad e idoneidad como trabajador, proveedor, cliente o miembro   | X | X | X | X |
| Ejecución del contrato o acuerdo de voluntades (cumplimiento de obligaciones, ejercicio de derechos)  | X | X | X | X |
| Certificación de la existencia de la relación por solicitud del interesado  | X | X | X |   |
| Publicidad, marketing, encuestas de mercado, boletines informativos sobre asociados, información estadística y felicitaciones en fechas especiales, convenios con aliados y proveedores |   |   | X | X |
| Hacer seguimiento al pago de comisiones por realización de negocios cruzados  |   |   |   |   |
| Servicio al cliente, compartir con proveedor tecnológico para soporte plataforma MLS.   |   | X | X |   |
| Invitaciones, recordatorios y control de asistencia a capacitaciones y eventos propios y de terceros  |   |   | X | X |
| Transferencia a asesores, consultores o auditores en defensa de AFYDI o para desarrollo de procesos internos, así como a  | X | X | X | X |
| Transferencia a aliados para desarrollo de la relación y hacerlos partícipes de programas de capacitación y fomento inmobiliario  |   |   | X | X |
| Publicación en directorio de asociados y en biblioteca virtual  |   | X | X | X |

**Convenciones:**

**T:** Trabajadores **P:** Proveedores **C:** Clientes – Datos de representantes legales y funcionarios **D:** Directivos del Consejo y Miembros de Comités

## VII. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los trabajadores, proveedores, prestadores de servicios, representantes legales de sociedades clientes y miembros de Consejo y Comités, como titulares de la información personal, tienen derecho a:

- o Conocer los datos personales que administra AFYDI.

- Solicitar actualización y/o rectificación de datos personales inexactos, incompletos, fraccionados, o que induzcan a error, y que reposen en las bases de datos de AFYDI.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales.
- Conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas respetuosas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la Ley 1581 de 2.012 y demás normas que la modifiquen, subroguen o deroguen.
- Solicitar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la supresión de los datos personales administrados por AFYDI, cuando con el tratamiento se vulneren derechos y/o garantías legales y constitucionales.
- Demás consagrados en la Ley 1581 de 2.012, las normas que lo reglamenten o modifiquen.

La información administrada por AFYDI podrá ser objeto de procesos de auditoría interna o externa por parte de entidades dedicadas a este tipo de actividades. Lo anterior sin perjuicio del deber de confidencialidad que les asiste a tales sujetos, y para lo cual AFYDI deberá adoptar medidas jurídicas de seguridad tales como la suscripción de compromisos de confidencialidad.

## **VIII. DEBERES GENERALES DE AFYDI**

AFYDI tiene presente 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 fielmente los derechos contenidos en la constitución política, la Ley 1581 de 2.012 y normativa aplicable.



Considerando que es AFYDI quien define los fines y medios esenciales para el tratamiento de datos, es responsable del cumplimiento 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.

Eventualmente nuestra asociación encargará a un tercero el procesamiento de la información básica de identificación, ubicación y obligaciones monetarias a cargo de las inmobiliarias asociadas, para efectos contables y de facturación. No obstante, como quiera que, por disposición estatutaria, nuestros asociados son exclusivamente personas jurídicas, y, por tanto, los datos eventualmente transferidos no son de la esfera personal de individuos, no le sería aplicable la presente política, a menos que en un futuro se admita el ingreso de agentes inmobiliarios personas naturales.

Si bajo la citada hipótesis o en cualquier otra, AFYDI llegare a actuar como **Encargada** del Tratamiento de Datos Personales, 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.

## IX. POLÍTICAS ESPECÍFICAS EN AFYDI

Además del cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia, AFYDI concreta sus obligaciones mediante la adopción de diferentes medidas, que se encuentran comprendidas a lo largo del presente manual y de otros documentos, dentro de las cuales se destacan:

1. En la página web y en las instalaciones físicas se encuentran visibles los avisos de privacidad, en relación con las finalidades que motivan el tratamiento de datos personales bajo custodia y demás requisitos de ley.
2. Todo tratamiento de datos personales corresponde a las finalizadas autorizadas por los titulares.
3. Todo Dato Personal que no sea público se maneja con la mayor reserva, sin perjuicio que el vínculo con el titular haya fenecido, pues en este caso, la información se conserva por el término mínimo de ley.
4. Los datos personales privados, semi – privados, sensibles y de niños objeto de administración no son objeto de divulgación ni publicación, a menos que corresponda hacerlo en virtud de las excepciones de ley.
5. Los datos de niños, niñas y adolescentes no tienen destinación comercial, a contrario sensu, su inclusión obedece a finalidades legítimas como la afiliación de los hijos de los trabajadores al sistema de seguridad social en salud, o para la gestión del subsidio familiar. De igual manera los únicos datos conocidos y transferidos a estas entidades son nombre, documento de identidad, educación y grado de escolaridad

6. Los datos sensibles conocidos respecto de nuestros trabajadores, tienen como fin verificar su capacidad jurídica para contratar y dar cumplimiento a los requerimientos elevados por las entidades parafiscales y de seguridad social para efectos de su afiliación.
7. La imagen personal de representantes de asociados, proveedores y eventualmente trabajadores, son destinados con criterio de exclusividad para fines académicos y legales, no se divulgan, ceden ni se comparten para fines disímiles.
8. Todos los colaboradores y proveedores suscriben acuerdos de confidencialidad donde se obligan a no divulgar y a proteger la información personal que conocen en ejercicio de sus cargos o calidades, y a dar el tratamiento que estrictamente se requiera para cumplir con los encargos encomendados. La obligación de confidencialidad mencionada permanece incluso después de terminado el vínculo contractual.
9. Periódicamente se capacita al personal sobre la ley 1581 de 2.012 y los deberes de AFYDI frente al tratamiento de datos personales de sus titulares.
10. AFYDI cuenta con una política de seguridad de la información que involucra controles de seguridad de la información en instalaciones físicas y en recursos tecnológicos, así como protocolos de control en la entrega y devolución de información a cargo de trabajadores y proveedores durante vacaciones, suspensiones y a la terminación del vínculo, entre otros aspectos que procurar por la adecuada gestión del activo informático.
11. Constantemente se recuerda al personal las conductas prohibidas y restringidas relacionadas con el acceso al sistema y a la red, para evitar accesos de terceros inescrupulosos o la permisión de virus que atenten contra la seguridad de la información.
12. Existe un procedimiento de gestión de usuarios para el manejo de información sensible eventualmente conocida respecto de colaboradores. En este sentido, sólo la Dirección General está autorizada para acceder y controlar este tipo de información.
13. Se manejan procesos de back up o copia de respaldo para mitigar pérdida de la información en caso de incidentes de seguridad.

14. Existe una Política de manejo de incidentes de riesgos en el manejo de la información, donde se explica el paso a paso desde la denuncia o notificación del evento, hasta la toma de medidas para recuperar la información.
15. Existen políticas de seguridad de la información al momento de la recolección, transferencia y supresión de información personal, según el caso.

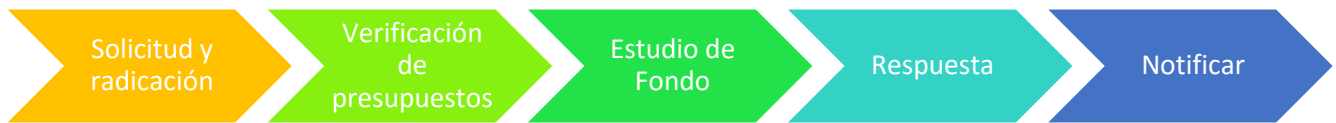
## X. PROCEDIMIENTOS

Los titulares podrán consultar, actualizar, corregir y rectificar los datos personales que reposen en la base de datos de AFYDI, así como revocar la autorización concedida para el tratamiento de datos personales, para lo cual deberán ceñirse a los procedimientos contenidos en el presente acápite. Dicho derecho puede ejercerse personalmente o por interpuesta persona, caso último en el cual se deberán anexar los documentos que a continuación se mencionan:

| Documento a aportar  | Apoderado | Cónyuge o compañero (a) permanente causahabiente | Hijo (a) causahabiente | Otros familiares causahabientes |
|--|-----------|--|------------------------|---------------------------------|
| Copia del documento de identidad.  | X         | X  | X                      | X                               |
| Poder especial o copia del poder otorgado mediante escritura pública, según corresponda. | X         |  |                        |                                 |
| Registro Civil de matrimonio o Declaración extra – juicio de unión marital de hecho.     |           | X  |                        |                                 |
| Registro Civil de nacimiento.  |           |  | X                      | X                               |
| Escritura pública o sentencia judicial donde se acredite la calidad de heredero.         |           |  |                        | X                               |

AFYDI ha establecido que la competencia para la atención de este tipo de solicitudes y reclamaciones corresponde al área de **Dirección de Comunicaciones de AFYDI**, quien se encargará de ejecutar todos y cada uno de las actividades aquí enunciadas.

**10.1 La Consulta:** Los usuarios podrán cuestionar a AFYDI sobre los datos objeto de tratamiento, así como las finalidades que lo suscitan. Para este efecto, deberá llevarse a cabo el siguiente procedimiento:



- Solicitud y radicación. El titular de los datos, su apoderado o causahabiente elevará una solicitud por escrito o correo electrónico que contendrá plena identificación del solicitante, objeto de la solicitud y dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones. Igualmente será necesario que se indique que tipo de relación tiene el peticionario con AFYDI para validar en que base de datos se encuentra consignada la información personal. A esta solicitud deberán anexarse los documentos requeridos para acreditar la titularidad o representación.

La Consulta deberá ser radicada en las instalaciones administrativas de AFYDI, las cuales se encuentran ubicadas en la Carrera 15 N°93-75 Oficina 503 en Bogotá, o enviarse vía correo electrónico a la cuenta [afydi@afydi.com](mailto:afydi@afydi.com). Una vez AFYDI reciba la solicitud, le asignará un número de consecutivo que deberá registrar en el libro de registro respectivo.

Si la solicitud es electrónica, se sugiere que en el asunto del correo se indique la expresión “Solicitud de Habeas Data” para facilitar y dar celeridad de los procesos internos. Si se trata de una solicitud física, AFYDI deberá imponer en la copia del documento el sello de recibido, dejando constancia de la fecha y el número del radicado, indicando que se recibe para estudio.

- Verificación de presupuestos: Tan pronto reciba la solicitud, la Dirección de Comunicaciones validará que, quien dirigió la solicitud, tiene legitimación por activa en los términos previamente anunciados, esto es, que sea el titular o esté debidamente autorizado.

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, AFYDI deberá notificarlo a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante.

- Estudio de Fondo: AFYDI, a través de la Dirección de Comunicaciones, determinará si en sus bases de datos reposa información personal del solicitante, y en este caso, las finalidades a las cuales se encuentra sometido su tratamiento, así como otra información que sea requerida por éste. El funcionario revisará 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. En caso contrario, se procederá a dar respuesta efectiva.

- **Respuesta:** 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 de la mora 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.
- **Notificación:** AFYDI notificará al solicitante de la respuesta a su solicitud, por el medio que haya recibido la consulta, dentro del término antedicho.

**10.2 El Reclamo:** Los titulares que consideren que la información administrada por AFYDI es incorrecta, falsa o desactualizada, o que no cumple con los supuestos de la Ley 1581 de 2.012, podrán presentar un reclamo, para lo cual deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:



- **Reclamo:** El titular de los datos, su apoderado o causahabiente elevará un reclamo por escrito o correo electrónico que contendrá plena identificación del solicitante, objeto de la solicitud y dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones. Igualmente será necesario que se indique que tipo de relación tiene el peticionario con AFYDI para validar en que base de datos se encuentra consignada la información personal. A esta solicitud deberán anexarse los documentos requeridos para acreditar la titularidad o representación.

En el escrito o petición, el solicitante deberá expresar con claridad el objeto del reclamo, a saber:

- Solicitar la corrección o actualización de su información personal.
- Advertir el incumplimiento de los deberes del Responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.
- 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 recabados.

El reclamo deberá ir acompañado de los documentos que el titular pretenda hacer valer en su favor como prueba de los hechos endilgados, y debe ser radicado en las instalaciones administrativas de AFYDI, las cuales se encuentran ubicadas en la Carrera 15 N°93-75 Oficina 503 en Bogotá, o enviarse vía un correo electrónico a la cuenta [afydi@afydi.com](mailto:afydi@afydi.com). Una vez AFYDI reciba la solicitud, le asignará un número de consecutivo que deberá registrar en el libro pertinente.

Si se trata de una solicitud física, AFYDI deberá imponer en la copia del documento el sello de recibido, dejando constancia de la fecha y el número del radicado, indicando que la recepción no implica aceptación de lo solicitado.

- Verificación de presupuestos: Tan pronto reciba la solicitud, la Dirección de Comunicaciones revisará que, quien dirigió la solicitud, tiene legitimación, esto es, que es el titular de los derechos, su apoderado o representante. Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante.

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, AFYDI deberá notificarlo a la dirección física o electrónica suministrada por el reclamante.

- Estudio de Fondo: Una vez la Dirección de Comunicaciones 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 el solicitante no subsana las falencias anotadas, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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. La Dirección de Comunicaciones validará si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud de actualización o modificación. En tal evento, deberá informar al solicitante las razones por las cuales no puede atender su solicitud.

Cuando la solicitud tenga por objeto la supresión de datos personales, esto es, la eliminación total o parcial, AFYDI deberá tener en cuenta que no se trata de un derecho absoluto, y que la solicitud ha de ser declinada en los siguientes eventos:

- 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 la orden de autoridad judicial o administrativa.
  - Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por éste.
- Respuesta: El término máximo para atender el reclamo es 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.
- Notificación: AFYDI notificará al solicitante de la respuesta a su solicitud, por el medio que haya recibido la consulta, dentro del término antedicho.

### 10.3 Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:

El titular o quien haga sus veces podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez se haya agotado el trámite de consulta o reclamo previsto en los anteriores numerales, cuando considere que, pese a ello, su derecho al habeas data no se ha respetado.

## XI. 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 2.014, 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.

AFYDI, dentro de la oportunidad legal, procederá a realizar la inscripción respectiva como responsable del tratamiento de datos personales. De igual manera, AFYDI 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.

Cuando se presenten incidentes de seguridad, el protocolo básico a seguir es el siguiente:

- ✓ Se presenta la denuncia, querrela o constancia de extravío respectiva.
- ✓ Se analiza el tipo de información consignada en el elemento objeto de hurto, extravío, pérdida, ingreso no autorizado o cualquier otro tipo de incidente de seguridad.
- ✓ Tan pronto como sea posible, se toman medidas de deshabilitación de usuarios, bloqueo de información y demás destinadas para evitar una mayor afectación del activo informático.
- ✓ En la medida de las posibilidades, a través de los expertos, se hace seguimiento a la operación de acceso, divulgación o pérdida no consentida.
- ✓ Se informa al titular sobre el incidente, las medidas tomadas y las expectativas del procedimiento interno.
- ✓ Se notifica a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del Registro Nacional de Bases de Datos.

**\*Elaborado por la Dirección de Comunicaciones y Aprobado por el Consejo Directivo de AFYDI, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos días de enero de 2.017\***