



**POLÍTICA INTERNA DE
TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN PERSONAL**





POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|--|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.6 | |
| 2. DISPOSICIONES GENERALES6 | |
| 2.1. Objetivo General 6 | |
| 2.2. Objetivos específicos 7 | |
| 2.3. Marco Jurídico 8 | |
| 2.4. Definiciones Legales..... 8 | |
| 2.5. Principios. 10 | |
| 3. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN 11 | |
| 4. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S 12 | |
| 4.1. Deberes en su Calidad de Responsable del Tratamiento 12 | |
| 4.2. Deberes en su Calidad de Encargado del Tratamiento..... 13 | |
| 5. ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICAN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL..... 14 | |
| 5.1. ÁREA DE ARRENDAMIENTOS..... 15 | |
| 5.1.1. Funciones al interior de la compañía..... 15 | |
| 5.1.2. Canales de captura de la información. 15 | |
| 5.1.3. Tipo de información capturada 16 | |
| 5.1.4. Finalidades o uso de la información. 16 | |
| 5.2. ÁREA DE VENTAS 16 | |
| 5.2.1. Funciones al interior de la compañía 16 | |
| 5.2.2. Canales de captura de la información. 17 | |
| 5.2.3. Tipo de información capturada..... 18 | |
| 5.2.3.1. Propietarios de inmuebles | |



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

| | |
|--|----|
| 5.2.3.2. Personas interesadas en comprar los inmuebles | 18 |
| 5.2.4. Finalidades o uso de la información. | 18 |
| 5.3. ÁREA DE AVALÚOS..... | 19 |
| 5.3.1. Funciones al interior de la compañía | 19 |
| 5.3.2. Canales de captura de la información. | 19 |
| 5.3.3. Tipo de información capturada | 20 |
| 5.3.4. Finalidades o uso de la información. | 20 |
| 5.4. ÁREA DE REPARACIONES, REFORMAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRACIONES..... | 20 |
| 5.4.1. Funciones al interior de la compañía | 20 |
| 5.4.2. Canales de captura de la información. | 20 |
| 5.4.3. Finalidades o uso de la información. | 21 |
| 5.5 ÁREA ADMINISTRATIVA..... | 21 |
| 5.5.1. Funciones al interior de la compañía | 21 |
| 5.5.1.1. Gestión Humana | |
| 5.5.1.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad: | |
| 5.5.1.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: | |
| 5.5.1.4. Gestión de Calidad | |
| 5.5.2. Canales de captura de la información. | 23 |
| 5.5.2.1. Gestión Humana | |
| 5.5.2.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad | |
| 5.5.2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| 5.5.2.4. Gestión de Calidad | |
| 5.5.3. Tipo de información capturada | 24 |



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

| | |
|---|----|
| 5.5.3.1. Gestión Humana: | |
| 5.5.3.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad | |
| 5.5.3.3. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| 5.5.3.4. Gestión de Calidad | |
| 5.5.4. Finalidades o uso de la información..... | 25 |
| 5.5.4.1. Gestión Humana | |
| 5.5.4.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad | |
| 5.5.4.3. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad | |
| 5.5.4.4. Gestión de Calidad | |
| 5.6. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES..... | 27 |
| 5.6.1. Funciones al interior de la compañía..... | 27 |
| 6. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES. | |
| 27 | |
| 6.1. Autorización y consentimiento..... | 27 |
| 6.2. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas..... | 28 |
| 6.3. Situaciones que no exigen autorización del titular..... | 29 |
| 7. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN..... | 29 |
| 7.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información..... | 29 |
| 7.2. Procedimiento para garantizar el derecho a rectificar, actualizar o suprimir sus datos..... | 30 |
| 7.3. Requisitos de solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos. | 30 |
| 7.4. Canales de atención al titular y procedimientos..... | 31 |
| 7.4.1. Línea telefónica:..... | 31 |



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

| | |
|---|----|
| 7.4.2. De manera escrita:..... | 31 |
| 7.4.3. Correo electrónico..... | 31 |
| 7.4.4. Página Web:..... | 32 |
| 8. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. | 32 |
| 8.1. Riesgos tentativos..... | 32 |
| 8.1.1. Pérdida o desaparecimiento de la información:..... | 32 |
| 8.1.2. Uso indebido de la información: | 33 |
| 9. MODIFICACIONES..... | 34 |
| 10. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA..... | 34 |



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre: | LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S. |
| Administrador: | Tatiana Cortes Vernaza |
| Domicilio: | Medellín, Antioquia, Colombia |
| Dirección: | Carrera 48 #20-34 Of 807 |
| PBX: | (57-4) 4482112 |
| Celular: | 3113612116 |
| Correo electrónico: | frhoy@une.net.co |
| Página web | www.longitudinmobiliaria.com |

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Objetivo General.

Las presentes Políticas tienen como objetivo, estructurar y desarrollar de manera clara y precisa la forma en que se adelanta el tratamiento de información y datos personales por parte de LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., en ejecución de su objeto social, y la cual se encuentra en sus bases de datos y sistemas de información, tanto física como electrónicamente, dando cumplimiento de este modo, a la obligación impuesta en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que reglamenta de manera parcial la ley estatutaria 1581 de 2012.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
|  | POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL | CÓDIGO | M-GES-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 25/05/2017 |
| | | PÁGINAS | 37 |

Así entonces, la compañía LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la compañía, adelanta la recolección, almacenamiento y tratamiento de información personal, tanto de clientes, como de proveedores y empleados, estando comprometida con un manejo adecuado y responsable de la información personal, en concordancia con el derecho fundamental de Hábeas Data consagrado en la Constitución Política de Colombia.

En consecuencia, LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., presenta las presentes políticas de tratamiento de la información, las cuales serán expuestas y discutidas al interior de la compañía por todos sus miembros para garantizar una adecuada implementación de las mismas.

1.2. Objetivos específicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, las presentes políticas tienen como objetivos específicos:

- Exponer de manera clara y precisa la forma en que se adelanta la recolección y almacenamiento de la información personal de los terceros desde las diferentes áreas que componen la compañía.
- Determinar el tratamiento al cual serán sometidos los datos e información personal de terceros recolectados y almacenados en los sistemas de información dispuestos por la compañía.
- Determinar la finalidad o uso que se le dará a la información personal de terceros.
- Establecer quién será el responsable o encargado dentro de la compañía del trámite de las quejas, reclamos, peticiones o consultas de los titulares de la información.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

Establecer los derechos que acogen a los titulares de la información, así como los procedimientos y canales de atención a peticiones o reclamos en relación con el tratamiento de su información.

1.3. Marco Jurídico.

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, se desarrollan estas Políticas de Tratamiento de la Información, las cuales están sustentadas en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013 y demás normas relacionadas, sin perjuicio a las directrices entregadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.4. Definiciones Legales.

Conforme con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, se tendrán como términos definidos a lo largo del presente manual los siguientes:

- **Dato personal:** Información vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Información calificada como de acuerdo a la ley o la Constitución Política y que no sea semiprivado, privado o sensible. Por ejemplo los datos relativos al estado civil, profesión u oficio de las personas. Pueden estar contenidos, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo, los 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 los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **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.

1.5. Principios.

LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., adecuará el tratamiento de la información personal a que haya lugar, siguiendo en todos los casos los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de información personal es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley que lo regule.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información personal debe responder a una finalidad específica y legal, la cual debe ser



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

siempre informada al titular.

- **Principio de libertad:** El tratamiento de información sólo puede ejercerse una vez se cuente con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular de la información. Los datos personales privados, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales privados, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación que sustentaba el tratamiento.

2. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 todo titular tendrá y podrá hacer exigibles los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, o aquellos cuyo tratamiento no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del

tratamiento salvo cuando dicha autorización no sea necesaria para el tratamiento.

- Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del

tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por

infracciones a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 y las demás normas relacionadas.

- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en

el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

La lista anterior debe entenderse de manera enunciativa y no limitativa, pues se entienden por Derechos del Titular, todos aquellos conferidos por la legislación Colombiana y las normas internacionales de aplicación en el País.

3. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S. De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la compañía tiene a su cargo, como deberes y obligaciones las siguientes:

3.1. Deberes en su Calidad de Responsable del Tratamiento.

- Garantizar al titular, de manera permanente, el ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar al titular acerca de la finalidad de la recolección de su información y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar y rectificar la información, comunicando al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- Suministrar al Encargado del tratamiento sólo datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
|  | POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL | CÓDIGO | M-GES-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 25/05/2017 |
| | | PÁGINAS | 37 |

- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.2. Deberes en su Calidad de Encargado del Tratamiento.

En caso de que LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S. realice alguna actividad donde se constituya como encargado del tratamiento de información personal de un tercero, tendrá que cumplir con los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos por la ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- 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.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLICAN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

De acuerdo a la organización y estructura administrativa adoptada por LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., pueden identificarse diferentes procesos al interior de sus áreas y dependencias, dentro de las cuales, y en desarrollo de sus respectivas funciones, se adelanta tratamiento de información personal, tanto de proveedores, clientes, empleados y prestadores de servicios, para lo cual se aplicarán en todo caso, las políticas de tratamiento de información personal adoptadas en el presente manual.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
|  | POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL | CÓDIGO | M-GES-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 25/05/2017 |
| | | PÁGINAS | 37 |

4.1. ÁREA DE ARRENDAMIENTOS.

5.1.1. Funciones al interior de la compañía.

Esta área o dependencia, es la encargada de adelantar todas las gestiones correspondientes a la recepción y promoción de los inmuebles consignados por los propietarios de los mismos, para obtener como resultado la posibilidad de asumir por cuenta de la compañía, su intermediación y administración. Para llevar a cabo dichas gestiones, la compañía cuenta con varios asesores, los cuales deberán, en el ejercicio de sus funciones, recolectar datos personales tanto de los potenciales arrendatarios de los inmuebles, como de los propietarios de los mismos.

5.1.2. Canales de captura de la información.

La recolección o captación de información personal que reposa en las bases de datos y archivos de la compañía, ingresan de manera principal, a través de esta área, para lo cual, la compañía cuenta con una ficha o formato general implementado, a través del cual se solicitan los datos y documentos requeridos, así como la autorización del titular para proceder con la recolección y posterior tratamiento de los mismos. De igual manera, se enuncian de manera clara y precisa las finalidades para las cuales serán utilizados.

De manera excepcional, podría presentarse la necesidad de solicitar algún tipo de información a través de canales tales como correo electrónico, vía telefónica, aplicaciones móviles, o a través del diligenciamiento del formulario de *contáctenos* dispuesto en la página web, casos en los cuales, se da igual cumplimiento a los requisitos necesarios y legales para la obtención de dicha información, esto es, la obtención de la autorización del titular de la misma para el tratamiento de sus datos personales, así como la exposición precisa acerca del uso que se le dará a la misma, y de lo cual se



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

garantiza la prueba en virtud de los dispuesto en el artículo 8 del decreto 1377 de 2013.

5.1.3. Tipo de información capturada.

La información solicitada por el área de arrendamientos de LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S. a los propietarios de los inmuebles sometidos a administración por su parte, y a los arrendatarios interesados en éstos, consisten en datos de identificación, ubicación, contacto y de contenido socio - económico, tales como nombre, dirección, domicilio, correo electrónico, números telefónicos de contacto, referencias personales, predial, cuenta de servicios públicos, certificaciones bancarias, certificado de ingresos o extractos bancarios, esto último, toda vez que son necesarios para el respectivo estudio de crédito ante la entidad aseguradora.

5.1.4. Finalidades o uso de la información.

La información solicitada por parte del área de arrendamientos, se solicita y recepciona en principio, con la finalidad de poder adelantar los trámites necesarios que vayan a llevarse a cabo entre la inmobiliaria y los usuarios, tales como las firmas de contratos de administración de inmuebles o de arrendamiento, así como para la creación y registro del cliente dentro del sistema de información de la compañía denominado SIMI, lo cual es necesario para promover futuras negociaciones o vínculos contractuales, así como para la efectiva realización de labores relacionadas con la facturación y la contabilidad interna de la compañía.

5.2 ÁREA DE VENTAS

5.2.1. Funciones al interior de la compañía.

Esta dependencia es la encargada de adelantar toda la gestión comercial de promoción de los inmuebles consignados a la inmobiliaria, por parte de los propietarios de los mismos, para obtener como resultado, la venta de los mismos. Igual que en el área de arrendamientos de la compañía, los asesores



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

deberán en el ejercicio de sus funciones, recolectar datos personales tanto de los potenciales compradores de los inmuebles, como de los propietarios de los mismos para efectos de adelantar las negociaciones buscadas pese a que la labor de la empresa dentro del servicio de venta de inmuebles que ofrece, se circunscribe única y exclusivamente a permitir la intermediación entre la parte compradora y la vendedora.

5.2.2. Canales de captura de la información.

En virtud de mantener una política de recolección y tratamiento de datos coherente, la compañía hace uso, dentro del área de ventas de inmuebles, la ficha o formato implementado también en el área de arrendamientos, a través del cual se solicitan los datos y documentos requeridos y la autorización de los titulares, en este caso, del vendedor y comprador del inmueble, para proceder con la recolección y posterior tratamiento de los mismos, y donde de igual manera, se enuncian de manera clara y precisa las finalidades para las cuales serán utilizados.

De manera excepcional, podría presentarse la necesidad de solicitar algún tipo de información a través de canales tales como correo electrónico, vía telefónica, aplicaciones móviles, o a través del diligenciamiento del formulario de *contáctenos* dispuesto en la página web, casos en los cuales, se da igual cumplimiento a los requisitos necesarios y legales para la obtención de dicha información, esto es, la obtención de la autorización del titular de la misma para el tratamiento de sus datos personales, así como la exposición precisa acerca del uso que se le dará a la misma, y de lo cual se garantiza la prueba en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 1377 de 2013.

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
|  | POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL | CÓDIGO | M-GES-02 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 25/05/2017 |
| | | PÁGINAS | 37 |

5.2.3. Tipo de información capturada.

5.2.3.1. Propietarios de inmuebles

La información solicitada por el área de ventas de LONGITUD INMOBILIARIA

S.A.S. a los propietarios de los inmuebles, abarca datos de identificación, ubicación, contacto y eventualmente contenido -socio - económico, tales como nombre, dirección, domicilio, correo electrónico, números telefónicos de contacto, cuenta de servicios públicos, certificaciones bancarias, extractos bancarios, impuesto predial, certificado de catastro y valorización, escrituras y títulos valores y demás documentos requeridos para el proceso efectivo de ventas.

5.2.3.2. Personas interesadas en comprar los inmuebles

A las personas interesadas en comprar inmuebles se les pide: nombre, dirección, domicilio, correo electrónico, números telefónicos de contacto, carta de aprobación de crédito, certificaciones bancarias y demás documentos requeridos para el proceso efectivo de ventas.

5.2.4. Finalidades o uso de la información.

La finalidad con la que se usa la información recolectada por esta área, es la de adelantar los procesos de búsqueda de un cliente apto para una de las propiedades sometidas a intermediación y administración por parte de la compañía y además, procurar un adecuado y eficaz acompañamiento durante todo el proceso de compra y venta del inmueble. Igualmente, la información será susceptible de ser conservada dentro de los archivos y sistemas de información del Responsable del Tratamiento, para la efectiva realización de labores relacionadas con la facturación y la contabilidad interna.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

5.3. ÁREA DE AVALÚOS

5.3.1. Funciones al interior de la compañía.

Esta área es la encargada de atender los clientes que contactan a la compañía en búsqueda de un proceso de avalúo para un inmueble, el cual consiste en la estimación del valor comercial de un bien raíz por medio de un dictamen técnico imparcial, teniendo en cuenta sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado en un determinado momento, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble. Dicho análisis técnico es adelantado por personal calificado para el efecto y que presta sus servicios para la compañía.

5.3.2. Canales de captura de la información.

Dentro de esta área no se adelantan labores directas de captación de clientes, sin embargo, cuando éstos contactan a la empresa en búsqueda del servicio de avalúo que se ofrece, existe una recolección de información general tanto del inmueble como del propietario o futuro vendedor que se adelanta igualmente, haciendo uso del diligenciamiento de la ficha o formato general, adoptado por LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S. para la recolección de información personal de los titulares.

En el caso que sea necesaria la solicitud de información adicional por parte del área de avalúos, por medios diferentes a la suscripción directa del mencionado formato, esto es, a través de herramientas tales como correo electrónico, vía telefónica, aplicaciones móviles o página web, se seguirá el procedimiento establecido para estos casos dentro de las presentes políticas, dando en todo momento igual cumplimiento a los requisitos necesarios y legales para la obtención de dicha información, así como garantizando la prueba de esto haciendo uso de cualquier medio físico o tecnológico efectivo.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

5.3.3. Tipo de información capturada.

La información solicitada a los clientes por el área de avalúos, se trata de información general de identificación, ubicación o contacto, impuesto predial, cuentas de servicios, certificado de libertad y escrituras del predio, eventualmente cédula catastral o certificado de nomenclatura, así como de datos específicos del inmueble que será sometido a avalúo.

5.3.4. Finalidades o uso de la información.

El uso que se da a la información de los titulares de información dentro de esta área de la compañía, está encaminado de manera exclusiva a garantizar una adecuada prestación del servicio requerido, así como para conservar la misma dentro de los archivos y sistemas de información del Responsable del Tratamiento, pudiendo así, ejecutar las labores relacionadas con la facturación y la contabilidad interna de la empresa.

5.4. ÁREA DE REPARACIONES, REFORMAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRACIONES.

5.4.1. Funciones al interior de la compañía.

Esta área es la encargada de solucionar cualquier tipo de dificultad presentada con los arrendatarios de los inmuebles que se administran, bien sea por daños en los inmuebles, la necesidad de una reparación en los mismos, o por algún inconveniente relacionada con los servicios públicos domiciliarios o con el pago de las administraciones de los conjuntos residenciales. De igual forma, esta área es la encargada de atender y ejecutar los requerimientos de las reformas contratadas y a cargo de la compañía.

5.4.2. Canales de captura de la información.

Dentro de esta área no existe en principio, una captación nueva de información personal de titulares, toda vez que la misma ya que se encuentra en el software (SIMI) de la empresa, gracias a la labor de recolección de información y documentación adelantada por el área de arrendamientos y



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

ventas. Sin embargo, puede suceder que esta área requiera de manera excepcional la recolección y tratamiento de información personal de algún cliente o solicitante, por ejemplo, en los casos de propiedades nuevas sobre las que no existe algún tipo de registro previo en el sistema de información del Responsable. En este último evento, el encargado de adelantar dicha recolección de información, deberá sujetarse en todos los casos a los procesos y métodos establecidos dentro de estas Políticas de Tratamiento de información.

5.4.3. Finalidades o uso de la información.

La finalidad con la que se usa la información general por esta área, consiste en la necesidad de resolver los inconvenientes que puedan surgir con los propietarios o arrendatarios de los inmuebles en relación a daños, reparaciones, servicios públicos, administraciones y solicitud de algún tipo de reforma.

5.5 ÁREA ADMINISTRATIVA.

5.5.1. Funciones al interior de la compañía.

El área administrativa de LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., está compuesta por las dependencias de gestión humana, contabilidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad. Así entonces, desde el punto de vista de tratamiento de la información, pueden hacerse las siguientes precisiones:

5.5.1.1. Gestión Humana. De acuerdo al Plan de Gestión Humana adoptado por LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., y en aras de ejecutar las estrategias encaminadas a alcanzar los objetivos propuestos por la compañía en lo que a competitividad y rendimientos se trata, se han implementado diferentes subsistemas asociados con la gestión humana de la misma, tales como: Subsistema de Ingreso, Subsistema de Formación y Desarrollo, Subsistema de Desempeño, Subsistema de Compensación y Subsistema gestión de



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

control. En relación con el tratamiento de la información personal, se realizará solo desde el subsistema de ingreso donde se adelanta de manera concreta algún tipo de recolección, almacenamiento y uso de información personal de los empleados y prestadores del servicio; es desde este subsistema donde se adelanta todo el proceso de contratación de los mismos, y donde además, se tramitan y resuelven los asuntos y situaciones presentadas en ocasión de las relaciones contractuales existentes, estando los demás subsistemas enfocados en asuntos tales como la capacitación del empleado, la necesidad del capital humano vinculado, entre otros puntos propios de la gestión interna de la compañía, y donde no existe tratamiento de información personal alguna de los empleados, la cual fue suministrada y recolectada al momento de la vinculación o contratación. Sin embargo, no está de más aclarar, que dentro de las evaluaciones de desempeño en el cargo, aplicadas a los trabajadores, existe también, un manejo de información personal de los mismos en relación a los resultados obtenidos en cada caso.

5.5.1.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad: Las dependencias de cartera, tesorería y contabilidad de la compañía, desarrollan las funciones a su cargo de manera principal, con información previa y adecuadamente recolectada por el área de arrendamientos, ventas, avalúos, reformas y reparaciones. Por lo tanto, desde esta dependencia, la recolección de información nueva o adicional de un titular puede presentarse de manera excepcional, caso en el cual, se aplican los procedimientos implementados por la compañía para el efecto y que se encuentran claramente desarrollados en estas políticas.

5.5.1.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Esta área de la compañía se encarga de velar por el bienestar de los empleados dando cumplimiento a la normatividad vigente. Desarrolla sus actividades con la información recolectada previamente en el subsistema de ingreso del plan de gestión humana, complementándola con la información obtenida de los



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

exámenes médicos periódicos, actualización de datos personales contenida en los planes de emergencia y demás formularios que del empleado se debe llevar registro en cumplimiento con la política de seguridad y salud en el trabajo y el tratamiento de dichos datos adicionales se describe en la presente política.

5.5.1.4. Gestión de Calidad: Esta área se encarga de velar por el mejoramiento continuo en los procesos buscando la satisfacción del cliente y la calidad de vida de empleados e inquilinos. Esta área usualmente no recopila más información de la ya obtenida en los subsistemas de ingreso del área de gestión humana y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero si contiene resultados de auditorías, no conformidades y desempeño del empleado, los cuales son tratados al igual que los demás datos del personal de acuerdo a la presente política de protección y tratamiento de datos personales.

5.5.2. Canales de captura de la información.

La recolección de información dentro de esta área, se lleva a cabo de la siguiente manera:

5.5.2.1. Gestión Humana: La dependencia de Gestión Humana, en el momento de solicitar la información y documentación necesaria para los procesos de contratación de la compañía, puede hacerlo a través de correo electrónico, vía telefónica o de manera personal, y de esta misma forma, la misma le es suministrada por parte del titular. Por otro lado, los documentos solicitados siempre se entregan por parte del trabajador o prestador del servicio de manera física para efectos de verificación de información. La autorización para el tratamiento de esta información es otorgada por parte del trabajador o prestador del servicio, a través del contrato suscrito, el cual incluye cláusula de Habeas Data, donde además de la autorización requerida,



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

se expone de manera clara y precisa, las finalidades para las cuales será sometida a tratamiento la información y documentación suministrada.

5.5.2.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad: Pese a lo excepcional que resulta la recolección de información personal nueva o adicional de un titular que no esté ya ingresada o actualizada dentro del sistema o base de datos, estas dependencias en caso de requerirlo, están sujetas a las políticas de tratamiento de la información implementadas en la compañía y en las presentes políticas. Así entonces, podrán utilizar como canales de captura de información, medios virtuales o personales según la necesidad, garantizando en todo caso, la prueba de la autorización y la exposición de las finalidades para las cuales será utilizada la información.

5.5.2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: La información se recopila en formatos establecidos dentro del sistema de gestión, correos electrónicos, a través de exámenes médicos periódicos y otras formas impresas para el mantenimiento del sistema.

5.5.2.4. Gestión de Calidad: El área de gestión de la calidad, complementa la información de los empleados y proveedores recolectada en los procesos de ingreso y contratación a terceros, mediante correos electrónicos, vía telefónica, personal y/o mediante formatos preestablecidos impresos, necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

5.5.3. Tipo de información capturada.

5.5.3.1. Gestión Humana: La información solicitada por la dependencia de Gestión Humana a los trabajadores y prestadores del servicio de LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., consiste en información general, de identificación, de ubicación, datos de contenido socio- económico y datos de naturaleza sensible, tales como los resultados de las pruebas físicas y psicotécnicas de



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

ingreso, sobre los cuales se tendrá especial cuidado en su tratamiento en atención a su naturaleza.

5.5.3.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad: La información adicional solicitada por alguna de estas dependencias, puede consistir, de acuerdo a la necesidad de cada una, en información general, de identificación, de ubicación, datos con contenido socio-económico y excepcionalmente en datos de naturaleza sensible.

5.5.3.3. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La información que se complementa en este sistema de gestión, tiene que ver sobre todo con la salud de los empleados como por ejemplo la contenida en los exámenes médicos periódicos, índices de ausentismo, nombres de contacto de emergencia y teléfonos contenidos en el plan de emergencia o cualquier otro dato requerido para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.

5.5.3.4. Gestión de Calidad: En el sistema de Gestión de Calidad se recopila principalmente información referente al resultado de evaluaciones de desempeño y producción. Esta última para los empleados del área comercial

5.5.4. Finalidades o uso de la información.

5.5.4.1. Gestión Humana: Las finalidades y el uso de la información de los trabajadores en esta dependencia se limita a lo siguiente:

- Conocer los elementos mínimos en la contribución de los cargos (operativo, técnico, administrativo, comercial, estratégico) según el rol descrito en cada cargo, para identificar las competencias del empleado exigidas por la organización.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

- Realizar todos los trámites relativos a la contratación laboral o como prestador de servicios, así como para la afiliación a la seguridad social: Riesgos Profesionales (ARL), Caja de Compensación Familiar (CCF), Prestadora de Salud (EPS), Fondo de Pensión (FP), Fondo de Cesantías (FC).
- Registro de la información en la base de datos de la compañía para la alimentación de su propio archivo y el envío de información de interés, siempre que éste haya sido autorizado por el trabajador o el prestador del servicio.
- Ser contactado en asuntos presentados en virtud de la relación laboral o contractual vigente.
- Realizar el envío de información general o de interés, así como la inscripción a eventos con previo anuncio.
- Conocer los antecedentes disciplinarios, fiscales y en la agremiación relacionada con su profesión u oficio.

5.5.4.2. Cartera, Tesorería y Contabilidad: Las finalidades para la recolección y tratamiento de información nueva o adicional de un titular llevada a cabo por alguna de estas dependencias, puede variar de acuerdo a las funciones que cada una desarrolla al interior de la compañía, para lo cual, estarán obligados a informar de manera clara y precisa dichas finalidades a los titulares de la información.

5.5.4.3. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad: La finalidad de la recolección de datos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es la de mantener en funcionamiento el sistema de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando no solo el funcionamiento del sistema sino también la seguridad y la salud de los empleados y contratistas

5.5.4.4. Gestión de Calidad: Al igual que en el anterior sistema, la gestión de la calidad requiere de la información de desempeño de los empleados



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

para garantizar una adecuada gestión frente a la mejora continua de la calidad del servicio.

5.6. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

5.6.1. Funciones al interior de la compañía.

Dentro de esta área, encontramos las labores correspondientes al servicio de mensajería y de asistencia y apoyo administrativo, en los cuales, pese a no existir ningún tipo de recolección o tratamiento directo de información personal, se han tomado medidas de seguridad necesarias en aras de garantizar la custodia y protección de la información sujeta a tratamiento. Así entonces, los contratos laborales o de prestación de servicios de las personas que hacen parte de esta dependencia, igual que para el resto de los empleados y prestadores de servicio de la compañía, incluyen cláusulas de confidencialidad y de Hábeas data que permitan un manejo adecuado de información que sea conocida de manera indirecta por los trabajadores en el desarrollo de sus labores.

Sin embargo, y si por alguna razón se hace necesaria la recolección de información adicional por parte de esta área, dicho tratamiento estará sujeto a las políticas y procedimientos establecidos dentro de la sociedad a través de este documento.

5. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES.

5.1. Autorización y consentimiento

Todos los procesos y dependencias en los cuales se adelante cualquier tipo de trámite o procedimiento que incluya algún tipo de tratamiento de la información, independientemente de la forma como la misma sea obtenida o recolectada, la compañía se ciñe de manera estricta a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

Así entonces, la autorización para la recolección y posterior tratamiento de la información, y al ser el medio físico y directo (ficha pre – establecida), el canal por excelencia utilizado dentro de todas las áreas de la compañía, para la obtención de la información requerida, es a través del mismo medio donde se informa a los titulares, en todos los casos de manera clara y completa, cuáles son los usos precisos que se le dará a la información suministrada. Para el efecto, la ficha cuenta con la firma de los clientes, con la cual se garantiza la autorización entregada a la empresa para el tratamiento de la información general.

En cuanto a la captación de información que se lleva a cabo de manera excepcional vía telefónica o a través de medios virtuales, los funcionarios de la compañía, deberán, siempre y en cada uno de los casos, exponer previamente la necesidad de la información que se solicitará, las finalidades para las que se le dará uso a la misma y solicitará la autorización requerida por su parte.

5.2. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas.

Para los datos personales recolectados antes de la vigencia de estas políticas, LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., solicitará, en los casos en que sea necesario, la autorización de los titulares de la información para efectos de continuar realizando tratamiento de sus datos, lo cual podrá hacerse haciendo uso de los medios de comunicación utilizados en la forma establecida en el numeral

6.1 de estas políticas, o del envío masivo de circulares o avisos informativos a los titulares, donde además de su consentimiento y autorización, se pondrá en conocimiento los derechos que como titulares tienen respecto al manejo y conservación de sus datos, y la existencia e implementación de las presentes políticas de tratamiento de información personal dentro de la compañía.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

5.3. Situaciones que no exigen autorización del titular.

En términos del artículo 10 de la ley 1581 de 2012, no es necesario contar con la autorización del titular en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

6. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

6.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.

Para efectos de garantizar el ejercicio pleno de los derechos que acogen a los titulares de la información personal sujeta a tratamiento por parte de LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., se ha encargado en primera instancia como responsable de la atención de las peticiones, reclamos o consultas, a la Administración de la compañía, labor que ésta podrá delegar en su personal auxiliar, quien actuará bajo las directrices impartidas por el Responsable del Tratamiento.

Así entonces, será la Administración quién está en la capacidad de atender cualquier tipo de reclamo, queja o petición de los usuarios o clientes, tanto por inconvenientes respecto a la prestación el servicio específico o respecto a algún tipo de inconformidad por inadecuado manejo de información o documentos entregados. Sin embargo, en caso de que la inconformidad o duda por parte del titular persista, o su gravedad así lo amerite, será la Gerencia en segunda



**POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO
DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL**

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

instancia, el encargado de dar respuesta definitiva a la duda o reclamo interpuesto.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

6.2. Procedimiento para garantizar el derecho a rectificar, actualizar o suprimir sus datos.

En cualquier momento y de manera gratuita, el titular o su representante podrán solicitar a LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Estos derechos podrán ejercerse únicamente por:

- El titular, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.
- Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

6.3. Requisitos de solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos, debe ser presentada a través de alguno de los canales de atención al titular definidos en estas políticas de tratamiento, y deberá contener al menos lo siguiente:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

6.4. Canales de atención al titular y procedimientos.

En virtud de lo dispuesto en el numeral anterior, LONGITUD INMOBILIARIA

S.A.S. cuenta con los siguientes canales o medios de atención a los titulares:

7.4.1. Línea telefónica:

El titular de la información podrá comunicarse al número de contacto **+57**

(4) 4482112, donde será atendido por el área de recepción, quién se encargará de transferir de manera inmediata la llamada a la Administración de la empresa, quien es el área encargada en primera instancia de dar respuesta a la queja, consulta o petición elevada por el titular de la información personal, lo cual deberá hacerse de ser posible, de manera inmediata. En caso de requerirse algún tipo de verificación por parte del Responsable del Tratamiento, se le informará al titular de la información que se comunicó vía telefónica, que se le dará respuesta de manera escrita en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles, de acuerdo al término legal establecido para dar respuesta a las peticiones.

7.4.2. De manera escrita:

El titular de la información podrá presentar de manera escrita, en las instalaciones de la empresa, la cual está ubicada en la **Carrera 48 # 20 – 34 of 807** de la ciudad de Medellín, su queja, reclamo, petición o consulta. En este caso, se dará inmediato traslado a la Administración quién será la encargada de dar respuesta a la misma, lo cual se hará de manera escrita dentro del término legal indicado, esto es, quince (15) días hábiles. De igual forma, siempre que sea necesario, y atendiendo a la naturaleza de la petición o reclamo, deberá trasladarse a la Gerencia General para que dentro del mismo término, de respuesta definitiva al requerimiento.

7.4.3. Correo electrónico:

El titular de la información podrá comunicarse al correo electrónico de la Administración de la empresa, éste



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

administracion@longitudinmobiliaria.com con copia al correo del gerente frhoy@une.net.co, donde una vez se identifique el recibo de un correo electrónico relacionado con la petición, reclamo, o consulta de algún titular de la información, se encargará de darle contestación dentro del término de quince (15) días hábiles tal y como se estableció en el numeral anterior. De igual forma, si la gravedad del requerimiento lo amerita, se procederá de la forma indicada en el numeral anterior, para que sea el gerente quién adelante el trámite de respuesta establecido.

7.4.4. Página Web:

El titular de la información podrá elevar quejas, peticiones o reclamos, utilizando el accediendo por el menú dispuesto en la página web de la compañía www.longitudinmobiliaria.com denominado *Contáctanos*. En este caso, la petición, reclamo o consulta interpuesta por este medio, será también recibido en el correo electrónico las presentes políticas.

7. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

7.1. Riesgos tentativos.

Los riesgos identificados respecto del tratamiento de la información personal de los titulares ya sean clientes o empleados, se pueden resumir en dos:

8.1.1. Pérdida o desaparecimiento de la información:

Este riesgo se presenta tanto en la información que se conserva de manera física o electrónica y puede concretarse en un daño tangible por situaciones como incendio o inundación para el caso de los archivos y documentos



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

físicos, así como por daños o fallas del sistema o el servidor de la compañía, o por situaciones de *hackeo* de los mismos y que no permitan la recuperación de la información, impidiendo la continuación de la prestación del servicio por parte de LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S.

8.1.2. Uso indebido de la información:

Este riesgo se presenta también en la información conservada de manera física o electrónica de la empresa, y puede concretarse por factores externos, tales como las situaciones de *hackeo* del sistema o los servidores de la compañía con finalidades delictivas, o que van en contra del derecho de Hábeas Data de su titular, así como por factores internos, como por ejemplo el uso indebido de la información que maneja algún trabajador de la empresa y que va más allá de las funciones encomendadas a su cargo con las mismas finalidades enunciadas anteriormente.

7.2. Sistemas de seguridad de la información y comportamientos tendientes a disminuir el riesgo.

Para evitar la concreción de alguno de los riesgos identificados anteriormente, o de otros que puedan presentarse, LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S., ha implementado una serie de medidas de seguridad que no se limitan, de manera exclusiva, a una adecuada protección del sistema o su servidor, sino que se extienden a los procedimientos básicos y cotidianos que se desarrollan por las diferentes áreas y dependencias. Estas medidas de seguridad y comportamientos que favorecen la seguridad de la información personal pueden resumirse así.

- La creación de un back up de la información se hace diariamente y se conserva como copia de seguridad en el respectivo servidor.
- El perfil de acceso al sistema de información de la compañía que se le otorga a cada uno de los trabajadores o prestadores del servicio de la empresa tiene restricciones y se encuentra configurado en cuanto al



POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

acceso de la información, lo cual varía de acuerdo al área y a las necesidades de sus funciones.

- Todos los contratos laborales o de prestación de servicios incluyen cláusula de confidencialidad que impone un adecuado uso de la información a que se tiene acceso en razón del cargo desempeñado. Para los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de estas políticas, se procederá con la suscripción de otro sí en cada caso.
- Existe como política implementada, el mantenimiento de los cajones

bajo llave y el evitar dejar documentos con información importante encima de mesas o escritorios, para evitar así la pérdida o exposición indebida de la información.

- El acceso a los equipos de la empresa sólo se puede realizar a través

de una clave personal e intransferible.

8. MODIFICACIONES

Toda modificación a las presentes políticas, se traten o no de modificaciones de carácter sustancial, implicarán la respectiva difusión y capacitación por parte del área encargada.

9. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA.

Las presentes Políticas de Tratamiento de la información, empezarán a regir a partir del mes de noviembre del año 2016, una vez se haya informado de su adopción tanto a los clientes y empleados o prestadores de servicios de la compañía como titulares de la información personal, lo cual se realizará a través del envío de comunicaciones masivas y capacitaciones organizadas con la intención de crear un ambiente de respeto y cuidado por la información personal sujeta a tratamiento en todas y cada una de las áreas que componen la estructura administrativa de LONGITUD INMOBILIARIA



**POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO
DE LA INFORMACIÓN PEROSNAL**

| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | M-GES-02 |
| VERSIÓN | 01 |
| FECHA | 25/05/2017 |
| PÁGINAS | 37 |

S.A.S., asunto que resulta indispensable para hacer posible la correcta ejecución de su objeto social como prestadora de servicios inmobiliarios.

JOSE FROILAN HOYOS HOYOS
Representante Legal
LONGITUD INMOBILIARIA S.A.S.