	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES




Agencia
Nacional de
Tierras

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS

2026

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Interno de Protección de Datos Personales contiene los procesos y lineamientos que deben ser aplicados por quienes realicen tratamiento de datos personales sobre los que la Agencia Nacional De Tierras ANT actúa como responsable o encargado del tratamiento.

El Manual tiene carácter vinculante y exigible a nivel interno, lo que implica que los lineamientos establecidos son de obligatorio cumplimiento y deben ser aplicados en el ejercicio de las funciones de tratamiento de datos de carácter personal y, por tanto, su incumplimiento puede generar la imposición de sanciones.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que deben cumplir todos aquellos autorizados por la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS (ANT) para el tratamiento de datos de carácter personal, siendo estos responsables, a través de cualquier medio (físico, electrónico, verbal, telefónico), o como Encargo, a través de terceros, para que realicen un tratamiento adecuado y garanticen el cumplimiento de la legislación aplicable a la protección de datos personales, al derecho de Habeas Data y a la intimidad de los Titulares.

ALCANCE

El documento inicia con la definición de los principios generales y obligaciones legales en materia de protección de datos, continúa con la descripción de las actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de la información, e incorpora los procedimientos internos que aseguran el respeto a los derechos de los titulares y el cumplimiento de la normativa vigente y finaliza con las disposiciones para la actualización, revisión y mejora continua de las políticas y procedimientos, de modo que se garantice su vigencia y pertinencia frente a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.

NORMATIVIDAD


Las normas que la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS aplicará y tendrá en cuenta al momento de realizar el tratamiento de los datos personales son las siguientes:

Constitución Política

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho 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.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...).

Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación (...).

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Leyes

Ley 599 de 2000 (Código Penal).

Ley Estatutaria 1266 de 2008. “Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273 de 2009. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal”. CAPÍTULO I De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley Estatutaria 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Ley 1928 de 2018. “Por medio de la cual se aprueba el "Convenio sobre la Ciberdelincuencia", adoptado el 23 de noviembre de 2001, en Budapest. Publicado en el Diario Oficial No. 50664 del 3 de agosto de 2018”.

Artículo 147 de la ley 1955 de 2019 “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad”

Decretos

Decreto Único 1074 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.

Decreto 1759 de 2016. “Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.


Decreto 090 de 2018 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo – Modifica el ámbito de aplicación del Registro Nacional de Bases de Datos, creado por Ley Estatutaria 1581 de 2012”.

Jurisprudencia

Sentencia C-1011 de 2008. Proyecto de Ley Estatutaria de Habeas Data y Manejo de Información contenida en Bases de Datos Personales.

Sentencia C-748 de 2011. Control Constitucional al Proyecto de Ley Estatutaria No. 184 de 2010 Senado; 046 de 2010 Cámara, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales”.

Sentencia C 540 de 2012. Proyecto de ley estatutaria de fortalecimiento del marco jurídico para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Circulares Superintendencia de Industria y Comercio

Circular Única Superintendencia de Industria y Comercio.

Circular 05 de 2017. Adiciona el capítulo 3 al Título V de Circular Única – Fija los estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal y las condiciones para obtener la declaración de conformidad para realizar transferencia internacional de datos.

Circular 3 de 2018, Modifica los numerales 2.1 al 2.4 y elimina los numerales 2.5 al 2.7 del Capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en relación con el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD.

Circular Externa Conjunta No. 4 entre Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) - Tratamiento de datos personales en sistemas de información interoperables.

Otras disposiciones

Superintendencia de Industria y Comercio: Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (*Accountability*).

Superintendencia de Industria y Comercio: Guía para la Protección de Datos Personales en los Sistemas de Video Vigilancia.

Superintendencia de Industria y Comercio: Recomendaciones Generales para el Tratamiento de Datos en la Inteligencia Artificial.

Superintendencia de Industria y Comercio: Guía sobre el tratamiento de datos personales en las entidades estatales.

Superintendencia de Industria y Comercio: Guía para la gestión de incidentes de seguridad en el tratamiento de datos personales.

DEFINICIONES


Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. (Ley 1581 de 2012).

Aviso de Privacidad: Se refiere al documento (en cualquier formato) que contiene la comunicación generada por el responsable del Tratamiento, y dirigida al Titular, y que tiene el fin de informar sobre la aplicación de las políticas de tratamiento de datos personales, dónde pueden encontrarse y cual finalidad se les dará a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012).

Canal(es) de atención: Medios dispuestos para que el Titular de los datos personales ejerza sus derechos, cuando así lo requiera.

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Conducta inequívoca: Comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de los datos personales acepta y da autorización para el tratamiento de los datos.

Consulta: Derecho del Titular a ser informado por parte del responsable o Encargado de forma gratuita respecto del uso, almacenamiento y finalidad que le han dado a sus datos personales.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012).

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política, y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas”.

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.

Datos sensibles: Son “aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como: 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”.

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. (Ley 1581 de 2012).

Finalidad: justificación de para qué van a ser utilizados los datos de carácter personal.


Habeas Data: Es la facultad que tiene el Titular de los datos personales de exigir de las administradoras de estos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en su divulgación, publicación o cesión.

Medidas de seguridad: controles implementados para garantizar la seguridad de la base de 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. (Ley 1581 de 2012).

Oficial de datos personales: Persona o área dentro de la Agencia Nacional de Tierras, que asume la función de protección de datos, vela por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos, buenas prácticas de gestión de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

Quejas o reclamo: Es la manifestación de inconformidad expresada por el titular, su causahabiente o representante que considera que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012).

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012).

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. (Decreto 1377 de 2013).

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable. (Decreto 1377 de 2013).


CONDICIONES GENERALES

Derechos de los Titulares

Los Titulares de los Datos Personales contenidos en Bases de Datos Personales que reposan en los archivos de LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS podrán ejercer de forma gratuita e ilimitada los derechos que a continuación se mencionan, en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y la ley, y sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas que regulen la materia y todos aquellos funcionarios o contratistas deberán velar por el respeto de los derechos de los titulares en todo momento:

- **Derecho al acceso**, de forma gratuita, a la información personal objeto de tratamiento (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- **Derecho a la actualización** de los datos personales objeto de tratamiento.
- **Derecho a la rectificación** de los datos personales objeto de tratamiento.
- **Derecho de oposición** a que los datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Derecho a solicitar la supresión** de los datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Derecho a solicitar prueba** de la autorización otorgada para el tratamiento.
- **Derecho a revocar el consentimiento** para el tratamiento de los datos personales. Mediante presentación de un reclamo escrito de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. La revocatoria y/o supresión del dato se puede solicitar en los siguientes casos:
 - Cuando considere que los datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
 - Cuando se haya superado el periodo para el cumplimiento de los fines para los cuales fueron recolectados los datos.

La revocatoria de la autorización y/o supresión de los datos personales podrá llevarse a cabo siempre y cuando no

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

exista una obligación legal o contractual de mantener los mismos.


- **Derecho a presentar quejas y reclamos** ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- **Derecho a ser informado** por parte del responsable y/o Encargado del uso y tratamiento que se les dará a los datos personales, así como de las modificaciones y actualizaciones de las políticas de protección, medidas de seguridad y finalidades.
- **Derecho a abstenerse** de las respuestas que versen sobre preguntas de datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

DEBERES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Deberes de La Agencia Nacional de Tierras como responsable, Deberes Legales

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, el responsable del tratamiento de datos Personales, entendido como la persona natural o jurídica que decide sobre los datos, tiene los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 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 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 de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- 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 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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, previa solicitud, 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.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

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

Con el fin de dar cumplimiento a los deberes establecidos en el Régimen de Protección de Datos Personales, LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS deberá implementar las siguientes actividades como responsable de los datos de carácter personal:

- Impartir instrucciones para actualizar los procedimientos relacionados con el tratamiento de datos personales y las disposiciones legales vigentes para el adecuado manejo de los riesgos inherentes al tratamiento de información personal.
- Análisis de riesgo sobre el tratamiento de los datos de carácter personal para determinar si estos representan amenaza para la Entidad o el Titular.
- Mediante evaluación de impacto, el efecto que tendría un evento disruptivo sobre los datos personales que maneja la Entidad y sobre los derechos y libertades de las personas.
- La socialización de los documentos, procedimientos y requisitos con los custodios de los datos personales.
- Cláusulas sobre tratamiento y confidencialidad con los funcionarios, contratistas y demás personas que tengan acceso a los datos de los que LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS es Responsable.
- Inventario de activos de información y de bases de datos personales.
- Procedimientos operacionales.
- Planes de revisión y supervisión continua.
- Planes de auditoría interna.
- Protocolos de respuesta para el caso de violaciones e incidentes.
- Reportar los incidentes de Seguridad ante la Superintendencia de Industria y Comercio relacionados con los datos de carácter personal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.


Por medio de la Alta Dirección, LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS deberá:

- Generar una cultura de respeto hacia la protección de datos personales que se recogen o tratan.
- Comprometer recursos económicos y de personal para tal fin.
- Implementar y monitorear un Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Designar a la persona, área que asumirá la función de protección de datos dentro de la Entidad
- Promover la capacitación del personal vinculado a LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS en temas relacionados con la protección de datos personales.

Deberes de La Agencia Nacional de Tierras como encargado Deberes Legales

De acuerdo al artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, el Encargado del Tratamiento de Datos Personales, entendido como la persona natural o jurídica, que realice tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, deberá:

- 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.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- 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.


Con el fin de dar cumplimiento a los deberes establecidos en el Régimen de Protección de Datos Personales, el LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS deberá implementar las siguientes actividades como Encargado de los datos de terceros:

- Cumplir a cabalidad las instrucciones contenidas en los contratos suscritos con los responsables del tratamiento respecto de los datos de carácter personal.
- Colaborar con el responsable para el cumplimiento de las obligaciones del tratamiento de datos personales.
- A elección del responsable, suprimir o devolver todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento y suprimir las copias existentes, a menos que se requiera su conservación.
- Poner a disposición del responsable la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, así como permitir la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable.
- Mantener un registro de actividades del tratamiento.
- Habilitar canales para el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos.
- Informar al responsable de los datos en caso de que se presente algún incidente de seguridad con los datos que han sido transmitidos.
- Coordinar con el responsable la presentación del informe ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando ocurra un incidente de seguridad.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Autorización

Sin perjuicio de la facultad que contempla en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 que asiste a las Entidades públicas o administrativas de realizar el tratamiento de los datos, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, sin

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

requerir autorización del titular, la autorización para tratamiento de los datos personales es un pilar fundamental de la administración de datos, ya que permite al Titular decidir si su información personal puede ser utilizada o no en bases de datos. De acuerdo con el artículo 2.2.2.25.2.1. del Decreto 1074 de 2015, en desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos **deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados** o requeridos.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 2.2.2.25.2.1. del Decreto 1074 de 2015, el responsable del tratamiento de los datos personales deberá adoptar procedimientos para solicitar, **a más tardar al momento de la recolección de los datos, dicha autorización.** Es obligación que para todas las actividades en las cuales se realice tratamiento y recolección de datos se solicite autorización, salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del Titular como se menciona anteriormente.

Por tanto, para los casos en los que LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS deba recolectar la autorización, ésta tendrá que ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior y cumplir con los siguientes presupuestos:

Previa: La autorización debe darse antes de proceder con el tratamiento.

Expresa: La autorización debe otorgarse de forma inequívoca, clara y específica.


Informada: El Titular debe comprender claramente para qué serán tratados sus datos personales y los efectos que pueden derivarse del tratamiento de estos.

La autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos:

1. Como se ha dicho anteriormente, cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.

Sin embargo, frente a este punto es importante tener en cuenta que de acuerdo con la ley 1581 de 2012, cuando se establece que el tratamiento de los datos personales se realiza por parte de una Entidad Pública en ejercicio de las funciones inherentes o propias de la misma, las Entidades públicas no están obligadas a recolectar la autorización de los titulares. Sin embargo, esto no exime de la responsabilidad que tienen las entidades de cumplir con todo el resto de normatividad para salvaguardar y proteger los datos personales. Adicionalmente es importante mencionar que, si se recogen datos personales para finalidades distintas al ejercicio de sus funciones, se necesita autorización previa, expresa e informada, cuando los datos no son de naturaleza pública.

No estar obligado a obtener la autorización del titular cuando se está en ejercicio de funciones públicas, no implica que la entidad se pueda sustraer del cumplimiento de los demás deberes como Responsable o Encargado del Tratamiento. Así mismo, es importante recordar que aquellas bases de datos que expresamente están por fuera del ámbito de aplicación que norma conforme al Artículo 2º de la Ley 1581 de 2012, deben cumplir con los principios enumerados en el artículo 4º. de la misma norma.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
3. En casos de emergencia médica o sanitaria.
4. Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas.

Modo de obtener la autorización

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1581 de 2012, los responsables del Tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la autorización de los Titulares o de quien se encuentre legitimado. La autorización podrá recolectarse por los siguientes medios:

- Escrito.
- Verbal.
- Conductas inequívocas: comportamiento que permite concluir de forma razonable que el Titular de los datos personales acepta y da autorización para el tratamiento de los datos.

Todos los formatos físicos, formularios digitales en páginas web, Sistemas de Información, aplicaciones, llamadas telefónicas, cámaras de seguridad, Chats, contratos, etc., mediante los cuales se recolecten datos de carácter personal por parte de LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, como responsable del Tratamiento, deberán contener la autorización para el tratamiento de los datos personales.

En los formatos se debe incluir un texto claro en el que se informe:


- Tipo de información que se va a recolectar.
- Uso o finalidad específica que la Entidad le dará a la información.
- Acceso que terceros autorizados por la ley pueden tener a esa información (Transmisión o Transferencia de Datos).
- Posibilidad, acorde con la ley, de transferir esa información a autoridades y encargados del tratamiento ubicados en el territorio nacional o en el extranjero
- Derechos que le asisten al Titular.
- Medios por los cuales puede ejercer los derechos y acceder a las políticas de tratamiento de la información adoptadas por la Entidad.

AUTORIZACIÓN PARA DATOS DE CATEGORÍA ESPECIAL

Autorización para el tratamiento de niñas, niños y adolescentes

Para el tratamiento de un dato personal de un niño, niña o adolescente, la autorización previa para dicho tratamiento debe ser otorgada por los padres o por el representante legal del menor, y se aplicará lo previsto en la Ley 1581 de 2012.

En la medida de lo posible, debe contarse con la opinión del niño, niña y adolescente, de acuerdo con lo establecido

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

en la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

Los requisitos para la autorización de niños, niñas y adolescentes serán los mismos de la autorización general de tratamiento de datos personales.

Autorización para tratamiento de datos sensibles

En desarrollo de las actividades que realiza LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS como responsable, podrá recolectar datos de carácter sensible tales como los de salud, datos biométricos, datos de orientación sexual, identidad de género entre otros.

En los casos en los que se recolecten datos de carácter sensible se debe tener en cuenta la necesidad y finalidad del tratamiento. El artículo 6° de la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos personales sensibles, a menos de que se encuentre incurso en alguna de las siguientes excepciones:


- a. El Titular haya dado su autorización **explícita a dicho tratamiento**, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Las respuestas a las preguntas sobre datos sensibles son facultativas, por lo tanto, no serán obligatorias.

No podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el Titular. El acceso, circulación y tratamiento de datos sensibles será restringido, limitado y con medidas de seguridad rigurosas de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

Autorización para el tratamiento de datos provenientes de terceros

En ejercicio de su operación, LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS podrá actuar como encargado del tratamiento de

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

bases de tercero, quienes son Responsables de gestionar la autorización de los Titulares.

LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS deberá verificar si el responsable cuenta con la autorización por parte del Titular, con el fin de salvaguardarle sus derechos o si existe alguna ley, acuerdo o disposición que autorice la entrega de los datos. Asimismo, deberá constatar el cumplimiento de los requisitos de los terceros que hacen entrega de la información.

Prueba de la autorización

LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, como responsable, debe conservar la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual adoptará las acciones necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos que permitan determinar cuándo y cómo se obtuvo la autorización.

El medio de prueba para acreditar la autorización del tratamiento dependerá del tipo de mecanismo utilizado. En los eventos de aceptación por medio de conductas inequívocas se tomará como suficiente prueba de la aceptación por parte del Titular, el conjunto integrado de los siguientes elementos:

- El modelo de solicitud de autorización puesto a disposición del Titular al momento de capturar sus datos.
- La indicación expresa en el modelo de solicitud de autorización.
- La celebración de un acuerdo, contrato o aceptación de términos y condiciones donde se incluya la debida autorización de uso de datos personales.


Revocatoria autorización

Los Titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no tengan un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La revocatoria podrá ser solicitada a través de cualquier medio o canal establecido por LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS para las consultas, quejas y reclamos.

La revocatoria del consentimiento se puede presentar en los siguientes casos:

- Cuando el Titular requiera que el LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS finalice la totalidad del tratamiento y finalidades consentidas, esto es, que LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS deba dejar de tratar por completo los datos del Titular siempre y cuando no exista una obligación legal o contractual con la Institución.
- Sobre determinado tipo de tratamiento, como por ejemplo para fines comerciales. En esta última, el Titular puede solicitar la revocatoria parcial del consentimiento, pero las demás finalidades se mantendrán vigentes.

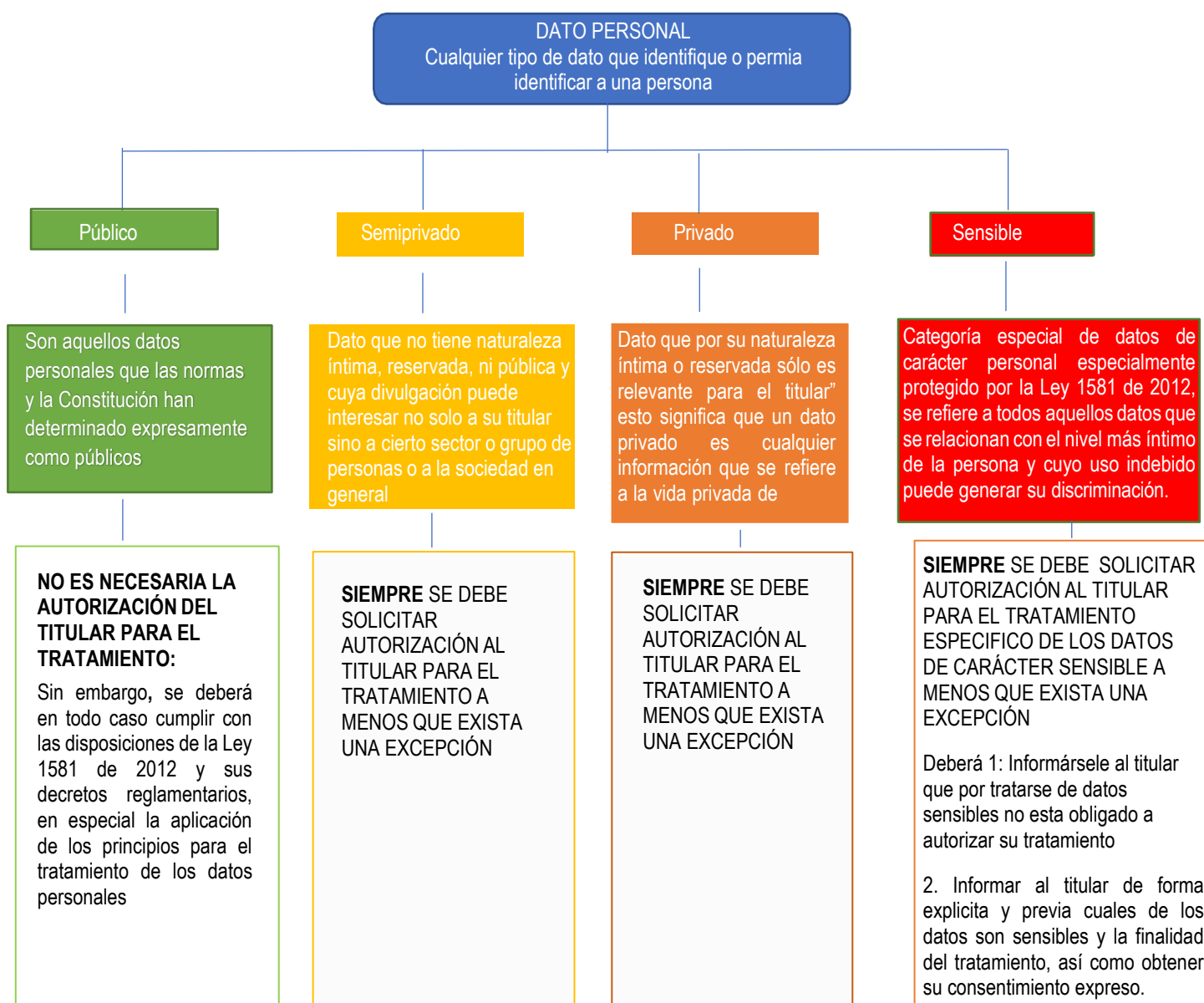
El proceso de revocatoria de la autorización se deberá llevar como un proceso de reclamo el cual está contenido en los procedimientos INTI-P-008 Procedimiento gestión PQR de datos personales y GEMA-P-002 Gestión de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y felicitaciones.


	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

9. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS

La protección de los datos personales en Colombia surge mediante dos sistemas normativos, regulados por la Ley 1266 de 2008 referente al Habeas Data financiero, crediticio y comercial y la Ley 1581 de 2012 referente al Régimen General de Protección de Datos Personales.

La ley 1266 de 2008 define las clases de datos de carácter personal, como dato privado, dato semiprivado y dato público. Adicionalmente, la Ley 1581 de 2012 establece unas categorías especiales de datos personales, como lo son los datos sensibles y lo datos personales de los niños, niñas y adolescentes.



	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

EJEMPLOS POR TIPO DE DATO




FORMA DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La recolección de datos personales usados y almacenados por la Agencia Nacional De Tierras se realiza mediante los siguientes canales:

Usuarios Página web:

- A través de los formularios de “contáctenos” ubicados en la página web de La Agencia Nacional De Tierras.
- Formularios de PQR.
- Encuesta PQRS
- Línea de WhatsApp

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Funcionarios:

- Hojas de vida
- Contrato.
- Cámaras de seguridad de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.
- Formatos de afiliación a la EPS, ARL.
- Examen pre ocupacional.

Contratistas:


- Hojas de Vida de contratistas.
- Contratos de prestación de servicios.
- Formularios de orden de pago.
- Documentos de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, entre otros.
- Certificados de vacunación.
- Certificaciones académicas.
- Certificados Laborales.
- Documento de identificación.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de afiliaciones a seguridad social.
- RUT.
- Examen pre ocupacional.
- Declaración de Bienes y Rentas y conflicto de intereses.
- Cámaras de seguridad de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Usuario/Ciudadanía en General

- Correo electrónico.
- Registro en programas de la Entidad.
- Registro en plataformas de la Entidad.
- Registro en eventos de la Entidad.
- Procesos de interoperabilidad con diferentes entidades del gobierno.
- Entidades adscritas y vinculadas.

INTERCAMBIO DE DATOS PERSONALES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

En cuanto a la entrega de información a las entidades públicas, la Corte Constitucional en la sentencia C 748 de 2011 señaló que el literal b) del artículo 13 “debe entenderse que la entidad administrativa receptora cumple con todas las obligaciones de protección y garantía que se derivan del citado derecho fundamental, en especial la vigencia de los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida. Por lo tanto, debe encontrarse demostrado i) el carácter calificado del vínculo entre la divulgación del dato y el cumplimiento de las funciones de la entidad del poder Ejecutivo; y ii) la adscripción a dichas entidades de los deberes y obligaciones que la normatividad estatutaria predica de los usuarios de la información”

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Teniendo en cuenta lo anterior, los datos pueden ser compartidos y sin autorización del titular con otra entidad pública siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de las funciones legales. Por lo tanto, no se requiere de una autorización especial o adicional para poder suministrar la información cuando se esté en el marco de un proyecto de interoperabilidad siempre y cuando la información que se entregue sea útil, pertinente y necesaria para cumplir con los cometidos constitucionales y de ley de las entidades públicas.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE

Los datos personales que se encuentran en posesión de la Agencia Nacional de Tierras están sometidos al siguiente tratamiento:

▪ **Recolección**


- El tratamiento de la información personal que realiza la ANT, se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su misionalidad, y las obligaciones que tiene como empleador y contratante. La información se solicita de manera directa al titular.
- Los instrumentos que utiliza la ANT para recolección de la información, cuenta con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización del consentimiento para el tratamiento de los datos personales. Los medios de recolección son:
 - Centro de Atención al Ciudadano.
 - Información solicitada para la vinculación de funcionarios, contratistas y proveedores
 - Radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos.
 - Página web www.ant.gov.co
 - Durante el proceso de vinculación como contratista o servidor público.
 - Formatos de asistencia a reuniones y capacitaciones
 - Videovigilancia y puntos de acceso físico

▪ **Almacenamiento**

- La información personal se almacena en los servidores que hacen parte de la plataforma tecnológica de la Entidad o en archivos físicos, para estos casos, se encuentran establecidos controles de acceso a la información, con las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

▪ **Uso**

- El uso de la información almacenada en nuestra base de datos tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:
 - Llevar registro y control de la nómina de la Entidad y colaboradores externos.
 - Tener el registro y control de los clientes y proveedores para los respectivos pagos.
 - Implementar controles en la contratación de colaboradores y proveedores de los diferentes servicios.
 - Realización de informes en las diferentes dependencias de la ANT en aspectos de gestión, contables, inventarios, nómina, financiero y similares.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026


- Llevar registro y control de la información, orientada a la administración de la ANT y todos los procedimientos administrativos relativos al manejo diario y propios de la misionalidad de la Entidad.
- Llevar el registro de las personas que acceden a nuestras instalaciones.
- Tener control sobre la situación epidemiológica de la Entidad en virtud de las emergencias sanitarias que se puedan presentar.
- **Circulación**
 - La ANT transmite y transfiere (si es del caso) información personal a todas aquellas entidades, públicas y/o privadas, que de acuerdo con la normatividad que las regula, pueden y/o deben acceder a la misma, así como a todos aquellos terceros (proveedores, contratistas y colaboradores) con los que se haya suscrito un acuerdo de transmisión o transferencia de datos personales, en este último caso, con autorización del Titular.
- **Supresión**
 - La supresión de la información personal se realiza una vez ha cumplido el ciclo para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, siempre y cuando la ley lo autorice, de todas formas, en el marco del manual interno de procedimientos de la ANT, se establece los criterios, en que se procede a dicha eliminación.

Tratamiento de datos sensibles

En desarrollo de las actividades que realiza LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, podrá recolectar datos de carácter sensible tales como los relacionados con salud, imágenes, videos, datos biométricos, datos de orientación sexual, datos de identidad de género entre otros.

En todos los casos en los que se recolecten datos de carácter sensible se debe tener en cuenta la necesidad y finalidad del tratamiento. El artículo 6° de la Ley 1581 de 2012, prohíbe el tratamiento de datos personales sensibles a menos de que se encuentre incurso en alguna de las siguientes excepciones:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Las respuestas a las preguntas sobre datos sensibles son facultativas, por tanto, no serán obligatorias.

No podrá realizarse tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el Titular. El acceso, circulación y tratamiento de datos sensibles será restringido, limitado y con medidas de seguridad rigurosos de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente sobre la materia.

Las categorías especiales de datos se refieren a los datos sensibles y a los de niños, niñas y adolescentes los cuales precisan una especial protección, ya sea por su naturaleza o por la relación que puedan tener con los derechos y las libertades fundamentales de las personas y les aplican disposiciones específicas cuando su tratamiento pueda entrañar altos riesgos para la protección de sus datos.

El Tratamiento de Datos Sensibles debe estar rodeado de especial cuidado y diligencia en su recolección, uso, seguridad o cualquier otra actividad que se realice con los mismos. En efecto, la Corte Constitucional exige responsabilidad reforzada por parte de los Responsables y Encargados: “Como se trata de casos exceptuados y que, por tanto, pueden generar altos riesgos en términos de vulneración del habeas data, la intimidad e incluso la dignidad de los titulares de los datos, los agentes que realizan en estos casos el tratamiento tienen una responsabilidad reforzada que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios del artículo 4 y los deberes del título VI de la ley 1581 de 2012”¹


Por ende, los Datos Sensibles deben ser objeto de mayores medidas de seguridad, confidencialidad, circulación restringida y uso limitado.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Todos los funcionarios o contratistas con acceso a datos personales deben conocer las obligaciones que tiene con relación al tratamiento de los datos personales y cumplir las medidas, normas, procedimientos, políticas, reglas, estándares y mecanismos de control que contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad y a la protección de los datos y seguridad de la información.

Deberes:


- Utilizar los datos personales a los que tenga acceso únicamente para la finalidad objeto de su función dentro de la Entidad
- Solicitar las autorizaciones correspondientes para el tratamiento de los datos personales, cuando sea el caso.
- Tratar los datos personales únicamente necesarios. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.
- Llevar registro de las actividades realizadas en desarrollo del tratamiento.
- Realizar el tratamiento de los datos de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Tierras.
- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de la Agencia Nacional de Tierras o exista un mandando legal o acuerdo que avale la comunicación de los datos

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

- Mantener secreto respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud de su función dentro de la Entidad, incluso después de que finalice su vinculación.
- Tener presente la regulación en materia de datos personales en los procesos de circulación, interoperabilidad o entrega de datos personales
- Mantener los documentos en papel y/o soportes electrónicos almacenados en lugar seguro y bajo llave.
- Enviar correos electrónicos solo desde el correo de la entidad cuando estos estén relacionados con el desarrollo de las actividades de la Agencia Nacional de Tierras. Se prohíbe el envío de correos electrónicos desde cuentas personales.
- Adoptar medidas de carácter técnico y organizacional para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Tierras y las contenidas en las Políticas de seguridad y privacidad de la información la Agencia Nacional de Tierras
- Clasificar los documentos de acuerdo con las directrices establecidas en el en el presente Manual y en los diferentes documentos que hacen parte del SIG
- Mantener actualizado el inventario de las bases de datos que custodia. Cada año, el funcionario o contratista debe realizar una revisión de las bases de datos personales con el fin de establecer si la información allí contenida debe ser retirada o, por el contrario, debe continuar con el tratamiento de la misma.
- Eliminar la información de forma segura. Se prohíbe depositar en la basura documentos que contengan datos personales o información confidencial, o desechar soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción o borrado seguro.
- Cumplir con las actividades de capacitación y sensibilización programadas por la Entidad.
- Capacitarse en datos personales de acuerdo con el tipo de dato que trate y las funciones que desarrolle dentro de la Entidad
- No divulgar las contraseñas de que disponga para acceder tanto a los sistemas informáticos como a las bases y documentos que contengan datos de carácter personal.
- No utilizar con fines privados los sistemas informáticos de la Entidad.
- No utilizar las herramientas proveídas por la Entidad como el internet, el correo electrónico para fines diferentes de los que fueron entregados.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- Previo al diseño y desarrollo del proyecto y en la medida en que sea probable que el mismo entrañe un alto riesgo de afectación del derecho a la Protección de Datos Personales de los Titulares se debe realizar una evaluación de impacto con el fin de poner en funcionamiento un sistema efectivo de manejo de riesgos y controles internos para garantizar que los datos se tratarán debidamente y conforme con la regulación existente.
- Incorporar en todos los tratamientos los principios de legalidad, privacidad, ética, seguridad y responsabilidad demostrada
- Todos los funcionarios y contratistas deberán firmar con su ingreso el checklist de datos personales de La Agencia Nacional de Tierras adjunto el presente Manual. Anexo 10.

Uso del Correo Electrónico:

El Titular de la cuenta de correo electrónico asignado por la Agencia Nacional de Tierras será Responsable del uso de este, y deberá manejarlo de forma tal que no genere riesgos para la operación de equipos o sistemas de información de la Entidad. El uso del correo electrónico es exclusivo para las tareas propias de la función desarrollada en la Entidad y no debe utilizarse para ningún otro fin.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio, sus buzones y copias de seguridad son de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras y pueden ser revisadas por el administrador del servicio, en caso de investigaciones o incidentes de seguridad de la información.

El usuario deberá informar al Oficial de Datos Personales y al área de TIC cuando reciba correos de tipo SPAM, correo no deseado o no solicitado, correos de dudosa procedencia o con virus, a través del correo datospersonales@ant.gov.co, para que este tome las medidas pertinentes que impidan el ingreso de ese tipo de comunicaciones.

El envío de correos masivos por medio del correo electrónico de la Agencia Nacional de Tierras deberá realizarse con copia oculta CCO de los destinatarios; si no se realiza de esta manera, se entiende como una vulneración del deber de confidencialidad y del principio de libertad cuando son correos personales. El envío de información a personas no autorizadas es responsabilidad de quien envía el mensaje de correo electrónico.

En caso de que por error se envíe un correo sin copia oculta, se deberá reportar de inmediato al Oficial de Datos Personales de la Agencia Nacional de Tierras.

Se prohíbe el envío o intercambio de mensajes con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones o que represente riesgo de malware.

Los usuarios deben ser conscientes de los riesgos que implica la utilización de los medios electrónicos, especialmente en cuanto a la responsabilidad disciplinaria, penal y/o civil en la que pueden incurrir por los inconvenientes, perjuicios y/o reclamaciones de cualquier tipo que lleguen a presentarse como resultado de cualquiera de las siguientes conductas:

- Enviar o reenviar información sensible sin estar legalmente autorizado para ello.
- Reenviar o copiar sin permiso mensajes "Confidenciales" o protegidos por las normas sobre derechos de autor o contra expresa prohibición del originador.

Uso de Internet:

El servicio de Internet debe ser utilizado exclusivamente para las tareas propias de la función/actividad desarrollada en la Agencia Nacional de Tierras, y no debe utilizarse para ningún otro fin.

Los usuarios son Responsables tanto del contenido de las comunicaciones como de cualquier otra información que se envíe desde la red la Agencia Nacional de Tierras o descargue desde Internet.

No se permite el acceso a páginas relacionadas con pornografía, anonimadores, actividades criminales y/o terrorismo, hacking, discriminación, contenido malicioso, suplantación de identidad, spyware, adware, redes peer to peer (p2p), o páginas catalogadas como de alto riesgo.

Cada funcionario o contratista será Responsable de dar un uso adecuado al internet y en ningún momento podrá ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información o la estabilidad la Agencia Nacional de Tierras.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

El internet podrá ser utilizado para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, Responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información la Agencia Nacional de Tierras.

Cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad del sistema y de los datos de carácter personal deberá ser reportado de inmediato a la Oficina de TI, al oficial de Seguridad de la Información y al Oficial de Datos Personales de la Agencia Nacional de Tierras.

Las anteriores directrices se complementan los documentos sobre seguridad de la información custodiados por la Subdirección de sistemas de información de La Agencia Nacional de Tierras

Uso del computador:

Los equipos de cómputo, portátiles o de escritorio que provea la entidad, son de propiedad de la Agencia Nacional de Tierras y, por tanto, solo podrán ser usados para el desarrollo de las actividades designadas por este. Se prohíbe de forma expresa instalar software sin autorización escrita por parte de la Agencia Nacional de Tierras y previa verificación de las licencias respectivas.

TIEMPO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

La información de carácter personal será conservada solo durante el periodo necesario para cumplir con las actividades de la Agencia Nacional de Tierras de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para la entidad por El Archivo General de la Nación (AGN)

Cuando la Agencia Nacional de Tierras realice tratamiento como Encargado de los datos, deberá tener en cuenta las instrucciones impartidas sobre conservación de estos por parte de los responsables de los Datos.


La Agencia Nacional de Tierras debe establecer directrices relacionadas con el tiempo de almacenamiento, entrega o destrucción de los datos por parte de los encargados del tratamiento de estos, de los cuales la Agencia Nacional de Tierras es Responsable.

En caso de un litigio, se podrá conservar la información personal hasta que termine dicha acción legal, incluidos los posibles periodos de apelación. De cualquier modo, los datos se eliminarán según la legislación vigente o el cumplimiento de la finalidad para la cual fue recolectada.


REQUISITOS DE LOS ENCARGADOS Y LOS SUBENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

En caso de que los datos sean compartidos con terceros contratistas o aliados a la Agencia Nacional de Tierras el área, funcionario o contratista deberá:

1. Identificar la necesidad de la transmisión o transferencia de la información.
2. Definir, de manera clara y explícita, el tipo de información que será manejada por los terceros y las condiciones para el tratamiento.
3. Identificar los canales de comunicación entre las partes.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026


4. Toda actividad que implique la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio colombiano deberá realizarse por medio de un contrato o cláusula de transmisión de datos en donde se establezcan las obligaciones como encargado y el tipo de tratamiento al que está autorizado. En los contratos se establecerán las medidas de seguridad que los encargados deben implementar de acuerdo con el tipo de datos que se intercambian, las responsabilidades de todos los intervinientes, los procedimientos de colaboración entre el responsable y los encargados y sub encargados del tratamiento ya que la responsabilidad puede ser, en muchos casos, compartida.
5. Asegurarse que todo tercero que tenga acceso a información confidencial firme un acuerdo de confidencialidad o en su defecto acepte cláusulas de confidencialidad contenidas en un documento marco como las que están en el anexo 7 del presente Manual. La información confidencial puede ser, pero no se limita a: toda la información considerada como información pública clasificada e información pública reservada descrita en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 dentro de la que se encuentra, pero no se limita:
 - Cualquier información técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones presentes y futuras de la entidad.
 - Archivos que contienen la medición de la cantidad de datos que maneja el La Agencia en, servidores en sitio (instalaciones del La Agencia), servidores de archivos y Servidores en la nube,
 - Toda la información considera como información pública clasificada e información pública reservada descrita en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 dentro de la que se encuentra, pero no se limita: la información relativa al derecho de toda persona a la intimidad, El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; los secretos comerciales, industriales y profesionales.
6. Se considera una buena práctica de seguridad que a la finalización del contrato se asegure la destrucción o devolución de los datos con un certificado de destrucción o con un acuse de recibo.
7. Toda transferencia o cesión de datos personales deberá hacerse por medio de un contrato de transferencia o cesión de datos especificando los que van a ser transferidos. Si no se cuenta con el contrato, se deberá realizar una declaración de conformidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
8. Incluir cláusulas de confidencialidad y autorización para el tratamiento de los datos personales de terceros una vez se hayan identificado las finalidades con que será tratada la información.
9. Verificar que el tercero encargado cuente con una Política de Tratamiento y medidas adecuadas para el tratamiento de los datos personales que serán transmitidos mediante la tabla de encargados y sub encargados que esta como anexo 7. Del presente Manual.
10. En caso de ser necesario, realizar auditorías previas a los terceros, directamente o a través de terceros.
11. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
12. Prever todos los riesgos asociados al tratamiento de datos personales y establecer controles adecuados para estos.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

13. Garantizar que el tercero en todo momento permita a los titulares el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
14. Exigir al Encargado que cumpla con la Políticas de Tratamiento de la información de la Agencia Nacional de Tierras, que no use los datos para fines diferentes a los autorizados, que garantice la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales y de cumplimiento a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida.
15. Exigirle al Encargado que permita el acceso a la información únicamente a las personas necesarias y que éstas firmen un acuerdo de confidencialidad y cumplan con las políticas y protocolos establecidas por el responsable.
16. Exigir al encargado que previo a informar a la Superintendencia de industria y comercio sobre algún incidente de seguridad debe reportarlo máximo a los 2 días siguientes de conocimiento del suceso. Es recomendable que las organizaciones incorporen en sus contratos, cláusulas dirigidas a que los Encargados del Tratamiento les comuniquen sin dilación indebida los incidentes de seguridad que involucren los Datos Personales transmitidos. Lo anterior, permitirá conocer rápidamente el incidente y, de este modo, poner en marcha las medidas oportunas.
17. En caso de que se presente un incidente personal de la Agencia Nacional de Tierras deberán analizar y establecer una estrategia para 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.
18. Los Encargados del Tratamiento sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate ya los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.
19. Solicitar al Encargado designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos.
20. Asegurarse de que el encargado forme y capacite el personal en temas de protección de datos personales.
21. Exigir al encargado que en caso de que se contraten subcontratistas estos deben adherirse a las políticas de tratamiento de la Agencia Nacional de Tierras y a las obligaciones que le sean impuestas como encargado.

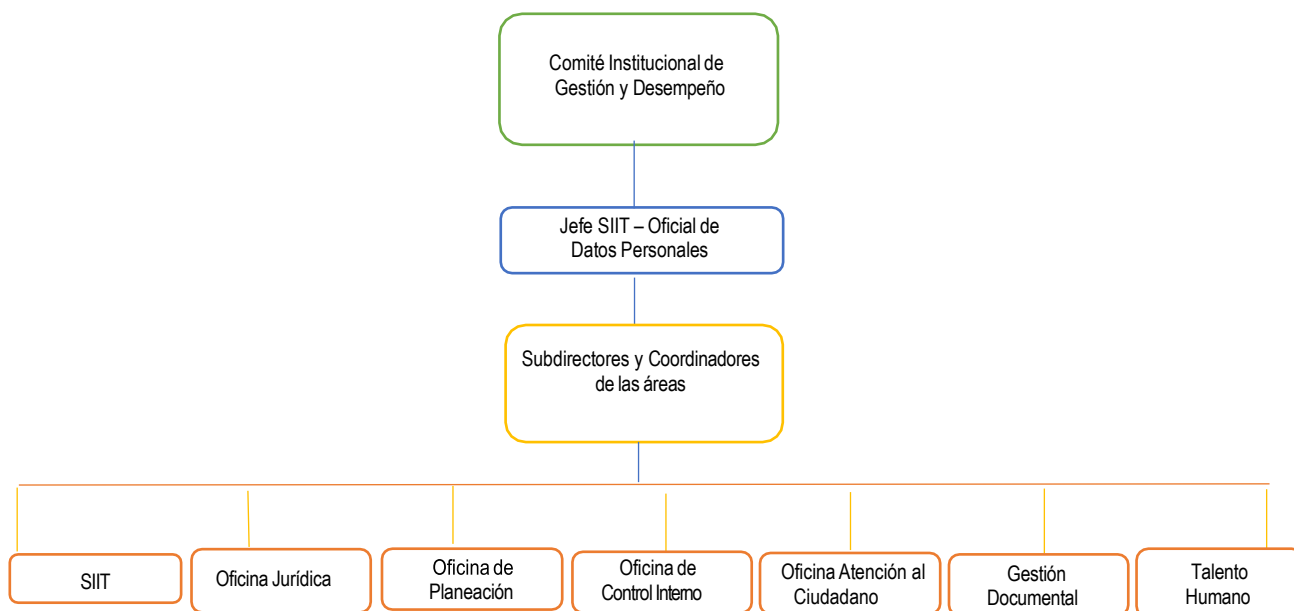
OFICIAL DE DATOS PERSONALES


Con el objetivo de desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Datos Personales a nivel interno de la Entidad, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.4 del Decreto 1074 de 2015 y el Numeral 1.2. Guía para la implementación del Principio de la Responsabilidad Demostrada, y la Resolución 230 de 2022 que designa al Oficial de Datos Personales, quien será el jefe de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras de la Agencia Nacional de Tierras, quien estará apoyado por un grupo de apoyo compuesto por las diferentes áreas de la Entidad.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026


Roles y Responsabilidades para el manejo de datos personales:

El oficial de datos personales contará con un grupo de apoyo compuesto por diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras quienes servirán de soporte para la implementación del Programa. Las funciones específicas del Oficial de Datos Personales se encuentran en Resolución No. 230 de 2022 por medio de la cual se designa al Oficial de Datos de la Agencia Nacional de Tierras.




	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026


ROL	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Liderar, aprobar y monitorear el Programa de Gestión de Datos Personales. Destinar recursos suficientes que le permitan al Oficial de datos personales y el grupo de apoyo diseñar e implementar un programa de acuerdo con la realidad y necesidades del La Agencia Nacional de Tierras. Emitir lineamientos y directrices para que las áreas adopten la normativa y políticas relacionadas con protección de datos personales establecidas por el Oficial de Datos. Velar por el riguroso cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y demás leyes, decretos y/o resoluciones que regulan el tratamiento de datos personales y el adecuado manejo de la información. Establecer estrategias tendientes al efectivo cumplimiento de este Manual. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de protección de tratamiento de datos personales, atención al ciudadano y gestión documental. Adelantar la actividad contractual de la Agencia, redactando las respectivas cláusulas de confidencialidad y tratamiento de datos personales en cada acuerdo, contrato, convenio o documento a suscribir por la Agencia. Trazar las políticas y programas de administración de personal, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo de este Manual y dirigir su gestión. Orientar y dirigir la prestación del servicio al ciudadano y realizar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Agencia con relación a la protección de los datos personales sujetos a tratamiento.
Subdirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el cumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos personales. Coordinar las capacitaciones y actividades de sensibilización para la difusión de la cultura de protección de datos personales a todo el personal de la Agencia Apoyar en el programa de educación al Oficial de Datos personales establecido en el presente Manual y en la Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada Elaborar cláusulas para los funcionarios sobre confidencialidad y tratamiento de datos personales Implementar el Checklist para los funcionarios al momento de la vinculación al La Agencia Apoyar al Oficial de Datos Personales en la PQRS con relación a los datos personales presentadas por los funcionarios Determinar las sanciones a las que pueden estar sujetos los funcionarios en caso de incumpliendo del Régimen de Protección de Datos Personales Implementar un adecuado manejo de la información y de los datos personales en su área
Oficial de Protección de Datos Personales	<p>Será una persona o área (artículo 2.2.2.25.4.4. del Decreto 1074 de 2015) y deberá tener un perfil para la implementación de un Sistema de Gestión de Datos Personales efectivo. Es importante tener en cuenta que el Oficial de Datos Personales es un representante y el encargado a nivel interno de los datos personales. No obstante, las obligaciones que establece la Ley siguen estando a cargo del responsable (La Agencia Nacional de Tierras). Las funciones específicas del Oficial de Datos Personales están descritas en la Resolución No. 230 de 2022.</p>

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026


Oficial de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en responder las preguntas de seguridad de la información del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). • Velar por la seguridad de los datos personales que recolecta el La Agencia y que impacten de alguna forma la disponibilidad, integridad, trazabilidad, autenticidad y confidencialidad de la información. • Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del La Agencia en temas de seguridad respecto de los datos personales. • Orientar y guiar a los funcionarios y contratistas, sobre la forma o métodos necesarios para atender cualquier eventualidad de seguridad de la información que se presente referente a los datos de carácter personal. • Revisar y evaluar periódicamente la política de seguridad de la información. • Preparar y monitorear el programa de concientización en seguridad en datos personales para todos los funcionarios y contratistas de la entidad. • Actualizar regularmente las políticas, normas, procedimientos y cualquier documentación esencial para garantizar el cumplimiento de la política de seguridad de la información. • Implementar en el proceso de incidentes de seguridad existente, aspectos y componentes que permitan prevenir y limitar el impacto de estos sobre los datos personales. • Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad de la información en la organización relacionada con datos personales • Apoyar al Oficial de Datos personales en la presentación ante la Superintendencia de Industria y Comercio de los incidentes de seguridad de la información relacionados con datos personales. • Apoyar al Oficial de Datos personales en la elaboración del plan de riesgos y las posibles soluciones para mitigar las amenazas de los datos personales.
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que las reglas de acceso a los datos personales y otros recursos de los sistemas de Información se encuentren activos y actualizados de acuerdo con las normativas y buenas prácticas. • Apoyar en el mantenimiento y actualización del Plan de Tratamiento de Seguridad de la Información. • Apoyar al Oficial de datos Personales en la implementación de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento • Asesorar a las dependencias del La Agencia en la identificación y prevención de los riesgos relacionados con la protección y tratamiento de datos personales en los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas. • Coordinar la estrategia de implementación de l modelo de seguridad y Privacidad de la información en la agencia. • Apoyar con los recursos necesarios para el cumplimiento de la protección de datos personales en la Agencia, • Coordinar la implementación de los controles necesarios para garantizar la protección de datos personales en los sistemas de información administrados por la agencia.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos personales. • Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos legales que se requieran para el cumplimiento del Programa de Gestión de Datos Personales. • Apoyar en el análisis de la normativa del sector que autorice la recolección de datos de carácter personal. • Velar por riguroso cumplimiento de la regulación en materia de Datos Personales para evitar posibles sanciones por parte de las entidades competentes. • Garantizar un adecuado manejo de la información y de los datos personales en su área y prestar apoyo en las demás dependencias del La Agencia. • Garantizar el adecuado tratamiento de datos personales cuando en ejercicio de sus funciones deba suministrar información al La Agencia Público o cualquier otra entidad estatal. • Asegurar la seguridad de la información y el adecuado tratamiento de datos personales cuando deba adelantar o asesorar en materia de procesos coactivos. • Asegurar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de datos personales cuando tramite derechos de petición, tutelas, solicitudes de revocatoria directa y en general todo trámite en sede administrativa. • Asesorar al director/a y a las demás instancias directivas de la Agencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el manejo y tratamiento de la información y de los datos personales de cada una de las dependencias de la Agencia. • Proponer las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Agencia en lo relacionado con el adecuado manejo de la información y el tratamiento de los datos personales. • Elaborar, estructurar y revisar cláusulas de confidencialidad y tratamiento de datos personales en cada uno de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos de la Agencia.
Oficina de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque las Políticas de tratamiento de datos personales y seguridad de la información sean compatibles con las Políticas y objetivos estratégicos de la Agencia • Integrar los requisitos de datos personales y seguridad de la información a los procesos de la Agencia. • Implementar el cumplimiento de la regulación en materia de tratamiento de datos personales y de este Manual cuando la información se utilice para estructurar políticas, planes y/o cualquier otro instrumento necesario para el ejercicio de las funciones asignadas a esta dependencia.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar la correcta implementación del presente Manual por cada una de las áreas de la Agencia, contribuyendo a la adecuada implementación de la regulación en materia de protección y tratamiento de datos personales. • Verificar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales en la Agencia, del presente Manual y demás políticas, normas y procedimientos internos relacionadas con la adecuada protección y tratamiento de los datos personales, además de recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

Oficina atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las consultas, quejas y reclamos presentadas por los titulares de los datos personales para cargarlas al sistema o herramienta dispuesta para dicho fin y remitirlas al área de Gestión Documental. Actualizar el procedimiento específico, con los tiempos establecidos por la Ley para las respuestas de las consultas, quejas y reclamos relacionadas con los datos de carácter personal. Asegurar la aplicación de normas, políticas, formatos, autorizaciones, avisos de privacidad, de protección de datos personales en el uso de los canales habilitados a los ciudadanos. Ejecutar el presente Manual para el adecuado manejo de información personal.
Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar las quejas y consultas recibidas como habeas data. Enviar las quejas o consultas relacionadas con datos personales al Oficial de Datos Personales. Llevar un riguroso registro y consolidar todas las PQRDS relacionadas con datos personales, para ser reportadas junto con el Oficial de Datos Personales ante el RNBD en los términos establecidos por la normativa vigente sobre la materia. Asistir a las áreas de la Agencia para que definan adecuadamente la disposición final de las bases de datos físicas y electrónicas de datos personales. Solicitar apoyo a la Oficina Jurídica y al área de TI de la Agencia en todos aquellos asuntos relacionados con el adecuado manejo de tratamiento de datos personales.
Líderes de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Designar un funcionario o contratista del área con el propósito de apoyar al Oficial de Protección de Datos en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la implementación del Programa de Gestión de Datos personales en la Agencia. Cumplir los lineamientos que adopte la Entidad a través de la Política de Tratamiento de Datos Personales y normatividad relacionada con el Programa de Gestión de Datos Personales. Identificar con los encargados dentro del área las bases de datos que contengan información personal. Identificar los canales por medio de los cuales se recolecta la información de tipo personal (aplicaciones, correos, formularios, sistemas de información, etc). Asegurar, que previamente a la recolección se cuente con las respectivas autorizaciones para el tratamiento de los datos personales y se guarde copia de estas. Clasificar los datos de carácter personal para identificar las medidas necesarias para su protección de acuerdo con el tipo de dato personal que maneje el área. Implementar en el área o proceso los avisos, autorizaciones, cláusulas, convenios, acuerdos, contratos, compromisos de confidencialidad, protocolos y demás elementos jurídicos necesarios que garanticen la protección de la información personal tratados por la Entidad o por sus encargados para el tratamiento. Asegurar que durante todo el ciclo de vida de los datos personales se implementen las medidas adecuadas para la protección y privacidad de estos. Adoptar las disposiciones, normativas, políticas y lineamientos relacionados con protección de datos personales, en la caracterización, clasificación, definición, elaboración y evaluación de los procesos, procedimientos, herramientas tecnológicas, formularios, formatos, instructivos, cartillas, entre otros, necesarios para la estandarización y desarrollo adecuado de las actividades del área o proceso. Coordinar con el Oficial de Datos Personales la actualización anual de las bases de datos personales. Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en el levantamiento y posterior reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), respecto de los reclamos que se hayan presentado sobre protección de datos personales por parte de los titulares ante la Agencia. Someter a consideración del Oficial de Protección de Datos Personales la creación de nuevas bases

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

	<p>de datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Oficial de Datos Personales cualquier novedad relacionada con el tratamiento de datos de carácter personal. • Generar acciones que propendan por la adopción de cultura a nivel del área sobre el adecuado tratamiento de datos personales. • Incluir las cláusulas determinadas por la Agencia frente a la confidencialidad y tratamiento de los datos personales en los documentos que se firmen con los diferentes actores tales como funcionarios, proveedores, terceros relacionados con la Entidad. • Participar activamente en las capacitaciones y sensibilizaciones que imparta la Agencia sobre protección de datos personales. • Atender los requerimientos del Oficial de Protección de Datos relacionados con la implementación de políticas, procedimientos y lineamientos adoptados para la protección de Datos Personales de la Agencia.
--	--

RESPONSABLE PQRS

Dentro de la Agencia Nacional de Tierras, el área de atención al ciudadano será el encargado de recibir las Peticiones/Consultas, Quejas o Reclamos relacionadas con datos personales.

Los términos legales y el proceso que se tiene llevar a cabo para dar trámite a las Consultas, peticiones, quejas y/o reclamos se encuentra estipulada en el documento Política de Tratamiento de Datos Personales ubicada en el sitio web de la Agencia.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN


Con el propósito de que el Programa Integral de Gestión sobre Protección de Bases de Datos Personales sea aplicado y respetado por todos los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras, el Oficial de Datos Personales junto con el apoyo de Recursos Humanos, realizará sensibilizaciones periódicas sobre las normas que regulan la materia, sobre el debido tratamiento de las bases de datos personales, sobre las medidas de seguridad que se implementarán y sobre las sanciones por el mal tratamiento de la información.

Las capacitaciones se realizarán a todos los funcionarios y contratistas de manera general y a aquellos que desarrollen un rol específico relacionados con datos personales dentro de la Entidad se realizarán capacitaciones más detalladas dependiendo de su rol.

PLAN DE CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN Y AUDITORIA INTERNA

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos adoptados en materia de manejo de datos personales y seguridad de la información, es necesario realizar auditorías internas periódicas, mediante un plan que deberá ser aprobado por las directivas de la Agencia Nacional de Tierras.

El proceso de auditoría se realizará utilizando instrumentos tales como:

	MANUAL	INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	INTI-M-003
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA	19/06/2026

- Listas de chequeo.
- Recopilación y verificación de la finalidad y conducencia del tratamiento de la información.
- Evaluación de conocimientos y prácticas del personal.
- Análisis del comportamiento de los incidentes.
- Verificación de las matrices de riesgo y controles aplicados.
- Verificación de las evaluaciones de impacto y medidas de seguridad.

El responsable de realizar la auditoria deberá registrar sus observaciones y reportarlas a la Alta Dirección de la Agencia Nacional de Tierras y al Oficial de Datos Personales, para que se elaboren los correspondientes planes de mejoramiento y corrección.

Las anteriores directrices se complementarán con las directrices del grupo de control interno y con los diferentes documentos que se encuentran en el SIG

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
18/02/2026	01	Primera versión del documento con el fin de contar con un manual que establezca los procesos y directrices aplicables para el tratamiento de datos personales sobre los cuales la Agencia Nacional de Tierras (ANT) actúe como responsable o encargada del tratamiento.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Guillermo Alfonso Ibague Pinilla	Contratista – Subdirección Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADA	05/02/2026
REVISÓ	Liliam Patricia Cárdenas Díaz	Contratista – Subdirección Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADA	11/02/2026
APROBÓ	Diana Lucía Herrera Riaño	Subdirectora de Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADA	18/02/2026

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.