MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA PESONERÍA DE FLORIDABLANCA

1. GENERALIDADES

La Política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el decreto 1074 de 2015, que tienen por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades, y garantías que desarrolle la Ley y la Constitución Política de Colombia; por tanto, **La Personería de Floridablanca**, Teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite formular el presente documento en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad, garantizando la reserva de la información de carácter personal que recoja y maneje y la seguridad sobre que tratamiento se le dará a la misma.

El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, esta agencia del Ministerio Publico, dentro del deber legal ha diseñado la presente Política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la información Personal a la que tiene acceso a través de nuestras oficinas, sitio web, correo electrónico, llamadas telefónicas, medios físicos o electrónicos actuales o que en el futuro se desarrollen.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ **Marco Constitucional**

Constitución Política de 1991 artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información.

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”. (…)

Artículo 74:

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

- ✓ **Marco Legal**

Ley 1266 del 31 de diciembre 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, (…)”.

Ley 1581 de 2012

“Por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales”

Decreto 1377 del 27 de junio 2013

“Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

Decreto 1074 de 2015

”Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo y se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.””.

3. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Personería de Floridablanca, en atención al objeto determinado por la Ley 1581 de 2012, el cual consiste en desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales que obtenga y administre en desarrollo de su objeto.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas o terceros encargados del tratamiento de datos de los cuales la personería de Floridablanca es responsable. Las condiciones aplican a cualquier información personal que se contenga en las bases de datos, para la adecuada prestación del servicio.

5. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales, que sea objeto de tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada, que pueda asociarse a una o varias personas naturales, determinadas o determinables.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

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, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Documento de Archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Datos abiertos: Son todos aquello datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

Transmisión: Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de los mismos 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.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la regulan, complementan, modifican o adicionan, la Personería de Floridablanca aplicará los siguientes principios rectores:

Principio de legalidad: La recolección, uso y tratamiento de datos personales se fundamentará en lo establecido por la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad: La recolección, uso y tratamiento de datos personales obedecerán a una finalidad legítima de acuerdo con la función pública de la Personería de Manizales, la cual será informada al titular de los datos.

Principio de libertad: La Personería Municipal de Floridablanca, garantiza el derecho al consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales, los cuales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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: La Personería Municipal de Floridablanca garantiza 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: Los datos operados por la Personería Municipal de Floridablanca en cumplimiento de su objeto, sólo podrán se accedidos por personal autorizado, de acuerdo a las condiciones previstas en la Ley y demás normas que la desarrollan.

Principio de seguridad: Los datos personales e información sujeta a tratamiento público, será objeto de protección y deberá manejarse con las medidas y recursos técnicos, humanos y administrativos que sean necesarios para brindar seguridad a los registros, así como con la adopción de herramientas tecnológicas de protección, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Se garantiza la confidencialidad de los datos personales y la idoneidad de las personas que intervengan en la recolección, uso y tratamiento de los mismos, las cuales están obligadas a mantener la total reserva.

Principio de no discriminación: De acuerdo al cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.

Principio de gratuidad: Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Principio de celeridad: Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Datos públicos: La Personería de Floridablanca advierte que, se trataran sin previa autorización los datos personales que sean de naturaleza pública y los que se contengan en los registros públicos de acuerdo a la ley, sin que esto implique que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la ley.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

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

Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

En la recolección, uso y tratamiento de los datos personales, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Personas a Quienes se les Puede Suministrar la Información:

La información y datos personales que reúnan las condiciones establecidas por la ley y las demás normas que la desarrollan, podrán suministrarse a las siguientes personas:

a) A los titulares o sus representantes legales.
b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley. En el caso de entrega de datos personales a terceros autorizados, la reproducción de dicha información se realizará teniendo en cuenta el acto administrativo de “Costos de reproducción”.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La personería de Floridablanca actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado.

9. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- ✓ Nombre: Personería de Floridablanca
- ✓ Dirección: Calle 5 No. 8-25 Piso 3 – Palacio Municipal
- ✓ Teléfono: Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
- ✓ Email: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
- ✓ Sitio web: http://personeriadefloridablanca.gov.co/

10. CANALES DE SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier solicitud que tenga un titular, su causahabiente o representante sobre el uso y el manejo de datos personales; podrá hacerlo a través de los siguientes canales de atención.

- ✓ Comunicación escrita dirigida a la Personería de Floridablanca, Horario de atención al público, Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- ✓ Comunicación telefónica, Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
- ✓ Solicitud vía correo electrónico: http://personeriadefloridablanca.gov.co/
- ✓ Diligenciar Formulario PQR´S en el portal web http://personeriadefloridablanca.gov.co/
- ✓

11. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Personería de Floridablanca como responsable de la atención de peticiones, quejas, y consultas ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir el dato.

Para el efecto, todos los servidores y contratistas que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes Áreas, están obligados a dar traslado de todas las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y consultas que se reciban por parte de los Titulares de Datos Personales en los tiempos establecidos por la Ley.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Todo proceso que conlleve el tratamiento de datos personales por parte de cualquier área de la Personería de Floridablanca deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

a. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a la Personería de Floridablanca respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.

b. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a la personería de Floridablanca.

c. Derecho a ser informado por la Personería de Floridablanca previa solicitud del titular de los datos elevada a través de los canales de servicio, respecto del uso que le ha dado a los mismos.

d. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data.

e. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que la personería de Floridablanca no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.

f. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con la Personería de Floridablanca, para lo cual la personería de Floridablanca a través de sus áreas, se encargará de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

13. CASOS EN LOS CUALES LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA NO REQUIERE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS QUE TENGA EN SU PODER

a. Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
b. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
c. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
d. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
e. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

14. A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.

a. A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a la Personería de Floridablanca.

b. A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.

c. A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.

d. A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a la Personería de Floridablanca.

15. DEBERES QUE TIENE LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS

La Personería de Floridablanca reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los

términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

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

b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, para el uso y tratamiento de los datos personales.

c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.

d. La Personería de Floridablanca deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.

e. La Personería de Floridablanca deberá informar de manera clara y expresa a sus funcionarios y/o usuarios, en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la personería deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Alguno de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, correo electrónico y través del sitio web de la Personería de Floridablanca entre otros.

f. En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.

g. La Personería de Floridablanca, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas,

lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.

h. La Personería de Floridablanca deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

i. Tramitar las consultas y reclamos formulados.

j. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.

k. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

l. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

16. FINALIDADES EN LA RECOPILACION, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Previa autorización del Titular de los datos personales, le permitirá a la Personería de Floridablanca dar el siguiente tratamiento.

a. Para los Fines administrativos propios de la entidad.

b. Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio

c. Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias presentados a la entidad.

d. Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios

e. Envió de información de interés general

f. Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitaciones desarrolladas por la entidad.

g. Realizar invitaciones a los diferentes eventos y servicios.

h. Informar sobre las novedades y programas

i. Enviar correspondencia o cualquier tipo de información o comunicación expresa.

17. LA AUTORIZACIÓN

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, la personería de Floridablanca requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos, La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, la personería de Floridablanca solicitará previamente la autorización al titular con el cual se va a tener algún tipo de relación; para esto la Personería de Floridablanca dispondrá de un formato en medio físico y electrónico para que el propietario de los datos manifieste su autorización al tratamiento de los mismos.

En el documento se informará lo siguiente al titular, su causahabiente y/o representante:

a. Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
b. Datos recopilados
c. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad especifica del mismo.
d. Los derechos que le asisten como titular
e. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
f. Canales de comunicación por los cuales podrá realizar consultas, modificaciones o reclamos ante el responsable encargado de canalizar el tratamiento.

Para el caso de usuarios internos en cada formato que se le entregue para diligenciar se tendrá la siguiente nota al pie:

“Con el diligenciamiento de este formato y el registro de mis datos personales, estoy autorizando a la Personería de Floridablanca para procesar, recolectar, almacenar y usar mi Información personal, con respecto de las condiciones de seguridad y privacidad y de acuerdo con los términos de la Política de tratamiento y procedimientos para la protección de datos personales vigente. Como titular de los datos tengo derecho a acceder gratuitamente a ellos, actualizarlos, rectificarlos, cancelarlos en los casos que sea procedente, revocar el consentimiento, oponerme a su tratamiento, presentar peticiones quejas, reclamos y consultas”.

18. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013, y 1074 de 2015, La personería de Floridablanca, asegura que el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual en cualquier trámite o procedimiento se deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

19. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACION, ACCESO, ACTUALIZACION, RECTIFICACION, Y SUPRESION DE DATOS PERSONALES

- ✓ **Derecho de acceso a los datos.**

La personería de Floridablanca garantiza el derecho de acceso a los datos personales una vez se haya verificado la identidad del titular, su causahabiente o representante, poniendo a disposición de este, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza la incorporación de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente; los cuales permitan el acceso directo del titular a los datos personales, que serán informados en el aviso de privacidad en el formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

- ✓ **Actualización y rectificación de datos**

La personería de Floridablanca como responsable del tratamiento de los datos deberá rectificar, y actualizar a solicitud del titular toda información que de este resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el titular o su causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.

- ✓ **Supresión de datos**

Los titulares podrán en todo momento y cuando consideren que en el Tratamiento de datos no se están respetando los principios, derechos y garantías constitucionales o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar a la personería de Floridablanca la supresión de sus datos mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la (s) base (s) de datos o la supresión de los datos represente impedimento e actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

Si vencido el término legal respectivo, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

- ✓ **Derecho a la revocatoria del consentimiento**

El Titular de los Datos Personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba a entidad para un Tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la Ley y/o que sea necesario en un marco contractual específico. En el caso de solicitud de revocatoria de la autorización del Tratamiento de Datos personales relacionados con la prestación del servicio la entidad le indicará que sin dicha autorización no podría tenerlo en la Base de Datos y por lo tanto, no se le podría prestar ningún servicio. En el caso de las bases de datos de contribuyentes, estos datos no podrán ser revocados toda vez que obedecen a una necesidad de la entidad para realizar los procesos de liquidación, facturación y recaudo.

- ✓ **Procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y reclamos**

Toda petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada ante la Personería de Floridablanca por parte de cualquier titular o sus causahabientes en relación a la información contenida en una base de datos para su corrección, actualización o supresión cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley y demás normas que la reglamentan será tramitada bajo las siguientes reglas:

a. La petición, queja o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigida a la Personería de Floridablanca con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, o medio a través del cual desea obtener respuesta y si fuere el caso, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si la petición, queja o el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

b. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- ✓ **Procedimiento para el trámite de consultas**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. La personería de Floridablanca deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

a. La consulta se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigida a la Personería de Floridablanca. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Si dentro del término señalado, no fuere posible para la entidad atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

✓ **Derecho a otorgar autorización para el Tratamiento de datos**

En desarrollo del principio del consentimiento informado, el Titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, para tratar sus Datos Personales la Personería de Floridablanca. De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de Datos de Públicos.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Cuando sea Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de Datos Personales relacionados con el Registro Civil de las personas.
- Bases de Datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de Datos y archivos de información periodística y otros contenidos Editoriales.
- Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008; y Bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del Titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de Datos Personales.

A fin de garantizar el cumplimiento en desarrollo de la garantía constitucional de Habeas data la Personería de Floridablanca adopta el siguiente procedimiento:

1. El Titular del dato y/o interesado en ejercer uno de estos derechos, acreditará esta condición mediante solicitud escrita y copia del documento identidad, los cuales podrá suministrar por medio físico o digital. En caso de que el Titular esté representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento de firma y contenido ante notario público. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

La oficina responsable de atender las solicitudes de los titulares de datos personales, es la oficina de Dirección Administrativa, quienes gestionaran lo correspondiente, ante los responsables de la custodia de los mismos, mediante el trámite dispuesto para tal fin, de acuerdo al inventario de software y relación de procesos donde intervienen los datos personales.

2. La solicitud de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información:

2.1. Nombre del Titular del Dato Personal y de sus representantes, de ser el caso.
2.2. Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que la Personería de Floridablanca proceda como Responsable de la Base de Datos Personales a dar respuesta.
2.3. Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
2.4. Documentos que soportan la solicitud
2.5. Firma de la solicitud por parte del Titular del Dato Personal

En caso de incumplir con alguno de los requisitos indicados, la Personería de Floridablanca le comunicará al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados. Si transcurridos dos (2) meses no se ha recibido la información requerida por parte del titular, se entenderá que se ha desistido de la solicitud.

3. El trámite deberá iniciarse en el sistema de información destinado para tal en la oficina de atención al usuario, el mismo día que sea iniciado por el titular, de igual manera deberán reflejarse los estados del proceso hasta el momento de resolver la solicitud, así:

Si se trata de una consulta, la oficina de atención al usuario re direccionará la petición a la dependencia encargada o el responsable del trámite, quienes deberán gestionar lo correspondiente para que la respuesta sea entregada en el término de diez (10) días hábiles.
Si se trata de un reclamo, la oficina de atención al ciudadano re direccionará la petición a la dependencia encargada o el responsable del trámite, quienes deberán gestionar lo correspondiente para que la respuesta sea entregada en el término de quince (15) días hábiles. En igual término se pronunciará cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene Datos Personales del interesado que ejerce alguno de los derechos indicados.

- ✓ **Requisito de procedibilidad.**

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Personería de Floridablanca.

20. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA

Los procesos y procedimientos que requieran tratamiento de datos personales por parte de la personería de Floridablanca, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se regirán por los siguientes lineamientos.

- ✓ **Tratamientos de datos en la Gestión del Recurso Humano.**

Los Datos Personales e información personal obtenida del proceso de vinculación de los empleados serán archivados en una carpeta denominada Historia Laboral, con el nombre e identificación de cada uno de ellos y serán registrados en las aplicaciones diseñadas para la administración de dicha información. Esta carpeta física o digital solo

será accedida y tratada por la dirección administrativa y con la finalidad de administrar la relación laboral entre la Personería de Floridablanca y el empleado.

El Tratamiento que la Personería de Floridablanca dará a los Datos Personales, tendrá la finalidad de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral, incluyendo pero sin limitarse a la gestión del personal que involucra entre otros el pago y administración de nómina (salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, beneficios, bonificaciones, reembolsos, seguros, realizar las deducciones autorizadas por la Ley, por autoridad judicial o por el empleado, realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, correo electrónico y demás que requiera por las particularidades del cargo, formación y capacitación, bienestar de personal, evaluación del desempeño, entre otras).

El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación laboral, está prohibida en la Personería Municipal de Floridablanca. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del Titular del Dato Personal o disposición legal sobre la materia.

- ✓ **Tratamiento de datos después de terminada la relación laboral:**

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, la Personería de Floridablanca procederá a almacenar los Datos Personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener Datos Sensibles. Los Datos Personales de ex empleados y/o pensionados, tendrán como finalidad la de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral que existió,

- ✓ **Tratamiento de Datos Personales de proveedores.**

La Personería de Floridablanca solo obtendrá de sus proveedores los Datos Personales que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a la Personería de Floridablanca por su naturaleza jurídica la divulgación de datos del proveedor, ésta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en estas políticas y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

La Personería de Floridablanca recolectará de sus proveedores los Datos Personales de los empleados de éste, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad deba analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

Los Datos Personales de empleados de los proveedores recolectados por la Personería de Floridablanca, tendrá como única finalidad verificar la idoneidad moral y competencia de los empleados; por tanto, una vez verificado este requisito, la Personería de Floridablanca podrá devolver tal información al proveedor, salvo cuando fuere necesario preservar estos datos. Cuando la Personería de Floridablanca entregue Datos Personales de sus empleados a sus proveedores, estos deberán proteger los Datos Personales suministrados, conforme lo dispuesto en estas políticas.

Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoria respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los Datos Personales. La Personería de Floridablanca verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

- ✓ **Tratamiento de Datos Personales en procesos de contratación.**

Los terceros que, en procesos de contratación, alianzas y acuerdos de cooperación con La Personería de Floridablanca, accedan, usen, traten y/o almacenen Datos Personales de empleados de La Personería de Floridablanca y/o de terceros relacionados con dichos procesos contractuales, adoptarán en lo pertinente lo dispuesto en estas políticas, así como las medidas de seguridad que le indique La Personería de Floridablanca según el tipo de dato de carácter personal tratado. Para tal efecto, se incluirá la previsión de auditoria respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los Datos Personales. La Personería de Floridablanca verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad del Tratamiento.

Se incluirá una cláusula en las minutas, que indique la responsabilidad asumida por el proveedor del bien o servicio con relación al tratamiento de datos personales.

- ✓ **Tratamiento de Datos Personales de usuarios de la Personería de Floridablanca**

Los Datos Personales de usuarios contentivos en las Bases de Datos de la Personería de Floridablanca, serán los necesarios, y pertinentes, los cuales tendrán la finalidad relacionada con la prestación de los diferentes servicios.

- ✓ **Tratamiento de Datos Personales de la comunidad en general.**

La recolección de Datos Personales de personas naturales que personería de Floridablanca trate en desarrollo de su objeto relacionadas con la comunidad, se sujetará a lo dispuesto en estas políticas.

Para el efecto, previamente la personería de Floridablanca informará y obtendrá la autorización de los Titulares de los Datos Personales en los documentos e instrumentos que utilice para el efecto y relacionados con estas actividades.

En cada uno de los casos antes descritos, las áreas de la personería de Floridablanca que desarrollen los procesos en los que se involucren Datos Personales, deberán acogerse a las políticas descritas en este documento, en caso contrario se harán acreedores posibles sanciones legales.

21. PROHIBICIONES

En desarrollo de estas políticas de seguridad de la información personal de la personería de Floridablanca, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- ✓ La Personería de Floridablanca prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato Personal de la Personería Municipal de Floridablanca.
- ✓ El incumplimiento de esta prohibición por parte de los empleados de La Personería de Floridablanca será sancionado de conformidad con lo establecido en el código disciplinario único 734/2002.
- ✓ La Personería de Floridablanca prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de Niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo Tratamiento que se llegare a hacer respecto de los

datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de Infancia y Adolescencia.

- ✓ La Personería de Floridablanca prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, Tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de la organización y/u otras normas y/o políticas expedidas por La Personería de Floridablanca para estos fines. Los Datos Sensibles que se identifiquen serán informados al Titular de los mismos, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, La Personería de Floridablanca procederá a eliminarlos de manera segura.

22. SANCIONES

La Personería de Floridablanca comunica a los destinatarios de estas políticas el régimen de sanciones previsto por la Ley 1581 de 2012 en su artículo 23, que materializa los riesgos que se asume por un indebido Tratamiento de Datos Personales:

> *"ARTICULO 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:*
>
> *a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.*
>
> *b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.*
>
> *c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.*
>
> *d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles."*

La notificación de cualquier procedimiento de investigación por parte de cualquier autoridad, relacionado con el Tratamiento de Datos Personales, deberá ser comunicada de manera inmediata a la Personera Municipal y a la Dirección Administrativa , con el fin de tomar las medidas tendientes a defender el accionar de la entidad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación colombiana, en particular las consignadas en el Título VI, Capitulo 3 de la Ley 1581 de 2012 antes descritas.

El incumplimiento de las prohibiciones contempladas en la política de tratamiento de datos por parte de los funcionarios y/o contratistas de la Personería de Floridablanca será sancionado de conformidad con lo establecido en el código disciplinario único 734/2002.

23. MEDIDAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente la personería de Floridablanca adoptará las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento.

Así mismo, se permite informar que internamente la personería de Floridablanca viene implementando protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

24. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando las Autoridades Públicas soliciten a la Personería de Floridablanca el acceso y/o entrega de Datos Personales contenidos en cualquiera de sus Bases de Datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran.

25. VIGENCIA, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE LA POLITICA

- ✓ **Vigencia:** El presente manual rige a partir de Septiembre de 2019.
- ✓ **Actualización de la política:** La Personería de Floridablanca modificará los términos y condiciones del presente documento cada vez que se generen cambios en la ley o en el procedimiento implementado por la entidad, dichas modificaciones serán publicadas en la página web pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
- ✓ **Publicación:** La personería de Floridablanca publicará el manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales en la página web pmf@personeriadefloridablanca.gov.co

LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO

Personero Municipal de Floridablanca

Original Firmado

Proyecto: Rafael Pérez

Reviso y Aprobó: DGAF Maritza Martínez