

Política de Protección de Datos Personales

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

DICIEMBRE DE 2016



TABLA DE CONTENIDO

OBJETO _____	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN _____	2
DEFINICIONES _____	2
PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES _____	3
DERECHOS DE LOS TITULARES _____	4
DEBERES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA _____	4
DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. _____	6
BASE DE DATOS Y FINALIDADES _____	6
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN _____	7
PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS _____	7
VIGENCIA _____	¡Error! Marcador no definido.

OBJETO

Aplicación del marco normativo sobre la protección de datos personales **que todas las personas** tienen el deber de conocer, actualizar y rectificar la información que se **haya** recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que maneja la Alcaldía Distrital de Barranquilla, garantizando que la información suministrada por las personas cuente con los principios de seguridad, integridad y confidencialidad. Para la presente política, la Alcaldía Distrital de Barranquilla será **la** responsable de la información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todos los funcionarios, **contratistas**, terceros o entidades adscritas encargados del tratamiento de datos del cual la Alcaldía **Distrital** de **Barranquilla** es responsable.

Las condiciones aplican a cualquier registro de datos personales contenido en las bases de Datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de cualquiera de los medios de atención al ciudadano y que sean susceptibles de tratamiento.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla **será responsable** del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho de delegar **en** un tercero el tratamiento, exigiendo al encargado los procedimientos que **garantice** la protección y confidencialidad de datos personales que se le han delegado.

DEFINICIONES

- ✓ **Autorización:** **consentimiento** previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- ✓ **Base de Datos:** **conjunto** organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- ✓ **Dato personal:** **cualquier** información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- ✓ **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 la base de datos y/o el Tratamiento 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.
- ✓ **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

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales

- ✓ **Dato público:** es el dato que no tiene la condición de 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.
- ✓ **Datos sensibles:** se entiende por datos sensibles 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.
- ✓ **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.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** la Alcaldía distrital de Barranquilla regula el tratamiento de datos personales de nuestros ciudadanos según la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ✓ **Principio de finalidad:** el Tratamiento los datos personales de los ciudadanos, obedece a la misión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, esta finalidad se pondrá en conocimiento de los ciudadanos al momento de realizar trámites y servicios en la entidad.
- ✓ **Principio de libertad:** el Tratamiento de los datos personales de los ciudadanos registrados en nuestras bases de datos, solo se ejerce con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.
- ✓ **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:** durante el tratamiento de datos la Alcaldía de Distrital de Barranquilla garantiza el derecho del titular de obtener información relacionada con los datos que le conciernen.
- ✓ **Principio de acceso y circulación restringida:** la Alcaldía Distrital de Barranquilla en el Tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. Por lo anterior, el Tratamiento de datos personales **solo** podrá hacerse por personas **que hayan sido** autorizadas por **parte del Titular y**, en el caso de menores de edad, por sus representantes. Los datos personales que se procesan a través de la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (www.barranquilla.gov.co), no están disponibles para divulgación o comunicación masiva, tienen un acceso restringido solo a los titulares o terceros autorizados para realizar transacciones.

- ✓ **Principio de seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas definidas en la Política de Seguridad de la Información Digital, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- ✓ **Principio de confidencialidad:** **todos** los funcionarios, contratistas y terceros que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento de los datos personales, pudiendo **solo** realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en el marco normativo.

DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales ante la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, previa solicitud, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar quejas ante los organismos de control y ante la misma alcaldía distrital de Barranquilla por el tratamiento de datos personales.
- ✓ Revocar la autorización otorgada a la Alcaldía Distrital de Barranquilla y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

DEBERES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

La alcaldía **Distrital** de Barranquilla sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la normatividad vigente en materia de tratamiento de datos personales y en otras que rijan la actividad, se compromete a:

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- ✓ Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- ✓ Informar 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 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 comunicarlo.
- ✓ Suministrar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- ✓ Exigir el cumplimiento de la política de seguridad de la información digital y demás normas relacionadas con el tratamiento de datos personales.
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente [ley](#).
- ✓ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento en la atención de consultas y [reclamos](#).
- ✓ Informar cuando determinada información se [encuentre](#) en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite [respectivo](#).
- ✓ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus [datos](#).
- ✓ Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los **datos**.
- ✓ 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 por ley.
- ✓ Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" según lo dispuesto en la **Ley** 1581 de 2012.
- ✓ 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 **deban** 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.

BASE DE DATOS Y FINALIDADES

La Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con un inventario de bases de datos y aplicaciones y las funciones de cada **una, utilizadas para la operación de la entidad**, en **el cual** se conservan los datos personales de los ciudadanos con un esquema confiable de seguridad.

La Alcaldía **Distrital** de Barranquilla y sus sedes en la ciudad de Barranquilla **actúan** como **responsables** del tratamiento de sus datos personales y manejará sus datos de forma confidencial para **los siguientes fines**:

- ✓ Las actividades de operación y registro.
- ✓ Atender o formalizar trámites o servicios solicitados.
- ✓ Realizar encuestas, estadísticas, invitaciones o convocatorias diseñadas para la mejora o prestación de servicios.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ Informar o promocionar servicios de la [entidad](#).
- ✓ El envío por medios tradicionales y electrónicos de información relacionados con la Alcaldía Distrital de Barranquilla y de cualquier otro proyecto de la Entidad, sus programas y sus entidades adscritas y [vinculadas](#).
- ✓ La adecuada gestión y administración de los servicios ofrecidos en el Sitio Web, en los que el Usuario decida darse de alta, utilizar o contratar;
- ✓ El estudio cuantitativo y cualitativo de las visitas y de la utilización de los servicios por parte de los usuarios.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, dispone de los siguientes mecanismos para obtener la autorización de los titulares los cuales garantizan su consulta:

- ✓ Ventanillas de atención al ciudadano ubicadas en el edificio central y [en](#) las diferentes sedes identificadas en nuestra página web.
- ✓ Página web www.barranquilla.gov.co donde el titular puede realizar transacciones y consultas sobre los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste

- ✓ Por escrito,
- ✓ Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- ✓ En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Los titulares registrados en nuestras bases de datos con anterioridad a la presente política pueden consultar y autorizar el tratamiento de sus datos personales a través de nuestro sitio web www.barranquilla.gov.co

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Los Titulares podrán consultar su información personal registrada en cualquiera de nuestras bases de datos por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.

[La consulta será atendida en un término máximo de diez \(10\) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.](#)

El Titular que considere que la información contenida en nuestras bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, podrán presentar un reclamo a través de cualquiera de las ventanillas de atención al ciudadano, del correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co o de nuestro formulario de PQR <http://gestdoc.barranquilla.gov.co:83/RadicacionSolicitudes/>

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para presentar su reclamo deberá realizar su solicitud dirigida a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

*Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información **pedida**, se entenderá que ha desistido del reclamo.*

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente **de** la fecha de su recibo.