
 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

I. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

LA PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., identificado con NIT 806000084-2 con domicilio en Cartagena de Indias, correo electrónico protecciondedatos@personeriactagena.gov.co y teléfono: 6642231 - 6642227 para el desarrollo propio de sus funciones, pone en conocimiento de los titulares de los datos personales sometidos a tratamiento, la presente política, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y normas y disposiciones en concordancia, las cuales serán aplicadas a todo dato personal que haya sido suministrado o que se suministre a esta entidad.


La Ley 1581 de 2012, desarrolla el derecho constitucional que tienen las personas naturales a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal que haya sido recopilada sobre ellas en bases de datos y, en consecuencia, informarlos de los derechos que en relación con sus datos personales les asisten, así como de los procedimientos y mecanismos dispuestos para hacerlos efectivos y darles a conocer el alcance y la finalidad del tratamiento al que serán sometidos.

II. CONSIDERACIONES:

1. LA PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección de datos de carácter personal, desarrollo las políticas de seguridad tendientes a proteger los activos de información entre ello la protección de datos personales.

2. LA PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.en pro de mejorar su sistema de seguridad en la información, ha generado una política para aplicar al tratamiento y protección de datos personales.

3. Los servidores públicos (funcionarios y contratistas), de la LA PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. deben observar, acatar y cumplir las órdenes e

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

Instrucciones que se apliquen respecto del manejo de los datos de carácter personal cuyo uso indebido o sin autorización pudiera llegar a generar un perjuicio a los datos personales en cumplimiento de los derechos contenidos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, ley 1266 de 2008, ley 1273 de 2009, ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y demás disposiciones y normas complementarias.

III. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La Personería Distrital de Cartagena en el desarrollo de su labor, actúa como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales que se encuentren en sus bases de datos.

Se aplicará a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de la PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. y de sus funcionarios y/o contratistas y proveedores, en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y/o archivos.


En consecuencia, podrá solicitar, consultar, compartir, informar, reportar, procesar, modificar, actualizar, aclarar, compilar, sustraer, ofrecer, enviar, intercambiar, adquirir, retirar, divulgar, obtener, transferir, transmitir, almacenar, utilizar, recolectar, usar, circular, suprimir, en general y en adelante, dar TRATAMIENTO, a datos personales de los ciudadanos que requieren servicios propios de la PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C, empleados, proveedores y contratista

IV. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

NOMBRE: PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.

NIT: 806000084-2

DIRECCIÓN: Barrio Amberes Calle 31 número 39-26B

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

TELÉFONO:


CORREO: protecciondedatos@personeriactagena.gov.co

PÁGINA WEB: www.personeriactagena.gov.co

V. Tratamiento y Finalidades


La PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en el desarrollo de su actividad, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley y de manera particular para desarrollar el ejercicio de sus funciones y de su estructura orgánica, conforme alguna o algunas de las siguientes finalidades:

1. Compartir con LAS ENTIDADES competentes la información, para el desarrollo de sus funciones o para complementar o enriquecer la prestación de los servicios de LA PERSONERIA DE CARTGENA DE INDIAS.
2. Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web.
3. Registrar y administrar dentro de sus bases de datos la información adquirida en virtud de la relación existente entre el usuario, funcionario, contratista. de acuerdo a la naturaleza jurídica de dicha relación (laboral, civil, comercial, etc.).
4. Desarrollar programas de capacitación e interacción del ciudadano con la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
5. Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
6. Envío de información de interés general, como invitaciones a eventos y servicios.
7. Informar sobre novedades y programas.
8. Gestión administrativa contable y fiscal y del talento humano
9. Enviar correspondencia, información, comunicación o comunicado de prensa.
- 10.Registro de datos en la plataforma y aplicativos tecnológicos.


 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

11. Notificar de actuaciones o decisiones judiciales.
12. Prevención y promoción de los derechos de los adultos, niñas, niños y adolescentes.
13. Prevenir y detectar el fraude, así como otras actividades ilegales.


BASES DE DATOS Y FINALIDADES.	ÁREA ENCARGADA Y USUARIOS AUTORIZADOS DE LAS BASES DE DATOS	FINALIDAD
PERSONAS	Dirección Estratégica/ Ing. de Sistemas Contratista	<ul style="list-style-type: none"> -Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio. -Registro de datos en la plataforma y aplicativos tecnológicos. - Desarrollar programas de capacitación e interacción con el ciudadano. -Envío de información de interés general. -Informar sobre novedades y programas. -Notificar de actuaciones o decisiones judiciales -Prevenir y detectar fraudes. -Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web. - Adelantar encuestas de satisfacción.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020


EMPLEADOS	Direccionamiento Estratégico/ Ing. de Sistemas Contratista	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, empleado, prestaciones económicas, relaciones laborales y condiciones de trabajo. -Compartir con las entidades competentes la información, para el desarrollo de sus funciones o para complementar o enriquecer la prestación de los servicios de LA PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS. - Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web. - Registrar y administrar dentro de sus bases de datos la información adquirida en virtud de la relación laboral -Desarrollo de programas de capacitación. - Prevenir y detectar el fraude, así como otras actividades ilegales. - Desarrollar programas de capacitación e interacción. -Adelantar encuestas de satisfacción. - Envió de información de interés general, como invitaciones a eventos y servicios. -Informar sobre novedades y programas. -Enviar correspondencia, información, comunicación o comunicado de prensa. - Registro de datos en la plataforma y aplicativos tecnológicos.
------------------	--	---

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020


VEEDORES	Direccionamiento Estratégico/ Ing. de Sistemas Contratista	<p>Gestión de ciudadanos que, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo de programas de capacitación. - Prevenir y detectar el fraude, así como otras actividades ilegales. -Adelantar encuestas de satisfacción. - Envió de información de interés general, como invitaciones a eventos y servicios. -Informar sobre novedades y programas. - Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web. -Enviar correspondencia, información, comunicación o comunicado de prensa. - Registro de datos en la plataforma y aplicativos tecnológicos.
CONTRATISTAS	Direccionamiento Estratégico/ Ing. de Sistemas Contratista	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión administrativa de contratación de Prestación de servicios que Permiten el desarrollo de la misión y visión social de la Personería Distrital de Cartagena

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

		<p>de Indias.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compartir con las entidades competentes la información, para el desarrollo de sus funciones o para complementar o enriquecer la prestación de los servicios de LA PERSONERIA DE CARTGENA DE INDIAS. - Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web. - Registrar y administrar dentro de sus bases de datos la información adquirida en virtud de la relación de contratista. -Desarrollo de programas de capacitación. - Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web. -Enviar correspondencia, información, comunicación o comunicado de prensa. - Prevenir y detectar el fraude, así como otras actividades ilegales.
CAPACITADOS	Direccionamiento Estratégico/ Ing. de Sistemas Contratista	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar la misión y visión de la entidad. - Dar tratamiento en medios físicos, digitales o por cualquier medio, asegurando el correcto registro y la utilización de las páginas web.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas de capacitación e interacción. -Adelantar encuestas de satisfacción. - Envío de información de interés general, como invitaciones a eventos y servicios. -Informar sobre novedades y programas. -Enviar correspondencia, información, comunicación o comunicado de prensa. - Prevención y promoción de los derechos de los adultos, niñas, niños y adolescentes -Prevenir y detectar el fraude, así como otras actividades ilegales.
--	--	--

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

VI. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

NOMBRE: PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS

NIT: 806000084-2

DIRECCIÓN: Barrio Amberes Calle 31 número 39-26B

TELÉFONO: n


CORREO ELECTRÓNICO: protecciondedatos@personeriactagena.gov.co

PÁGINA WEB: www.personeriactagena.gov.co

VII. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

A efectos de lleva a cabo las finalidades anteriormente mencionados, el usuario, funcionario, contratista o proveedor, declara o manifiesta haber recibido explicación o haber consultado la presente POLITICA DE PRIVACIDAD, obligándose a leerla, conocerla y consultarla en desarrollo del derecho que le asiste como titular de datos personales, sin perjuicio de haber recibido de parte de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. , una clara, cierta y adecuada ilustración respecto de la misma, la cual además se ha puesto a su disposición en la página web de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. www.personeriactagena.gov.co, en medios físicos o cualquier otro formato que garantice su consulta, a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrolladas de seguridad informática, en consecuencia se entenderá que el titular autoriza a la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. el tratamiento de datos personales cuando lo manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización y autoriza a esta para que obtenga y le de tratamiento a sus datos personales

Autoriza a la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. a que obtenga y le de tratamiento a sus datos personales conforme a los siguientes lineamientos para su uso:


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

1. SI EL USUARIO no está de acuerdo con la presente POLÍTICA DE PRIVACIDAD, no podrá suministrar información alguna que deba registrarse en una de las Bases de Datos de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. Por lo que deberá abstenerse de hacer uso de los servicios que ofrece PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. que hagan necesario el suministro de información por parte suya.

2. PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. mantiene parámetros de seguridad y buen uso de los datos personales apropiados y acordes con la normativa que le rige como entidad pública, en consecuencia, les dará a los mismos los usos adecuados para mantener la confidencialidad requerida de acuerdo con lo establecido en esta POLÍTICA DE PRIVACIDAD y en la legislación vigente.

3. Los datos personales tratados por la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., podrán ser transferidos o transmitidos a entidades que pertenezcan directa o indirectamente para llevar a cabo los usos y finalidades autorizadas por los usuarios para el desarrollo de las funciones propias de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., y prestar los servicios que puedan cumplir con la misión y visión y que exista autorización legal para suministrar datos personales a un tercero. En todos los eventos, dicha información se conservará bajo estricta confidencialidad y será sometida a un tratamiento riguroso, respetando los derechos y las garantías del ciudadano, de conformidad con lo previsto en la ley.

4. LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., podrá utilizar proveedores de servicios y/o procesadores de datos que trabajen en su nombre, incluyendo, contratistas, delegados, outsourcing, tercerización o aliados, con el objeto de desarrollar servicios de alojamiento de sistemas, de mantenimiento, servicios de análisis, servicios de mensajería por email, servicios de entrega, entre otros. En consecuencia, el usuario, funcionario, proveedor o contratista entiende y acepta que mediante la presente autorización faculta a estos terceros, para acceder a su información personal, en la medida

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020


en que así lo requieran para la prestación de sus servicios. Sin perjuicio de lo anterior, se precisa que tanto los funcionarios como contratistas y proveedores de PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., como las entidades competentes protegen en todos los eventos, la confidencialidad de la Información personal a su cargo.

5. LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., podrá recolectar información que se encuentre en el dominio público para crear o complementar sus bases de POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Código: DE-O-004 Versión: 2_ Fecha: 19/02/2020. A dicha información se le dará el mismo tratamiento señalado en la presente política de privacidad, con las salvedades contenidas en la ley.

7. En forma gratuita se divulgan y/o Captar, tomar almacenar y editar imágenes personales o fotografías, realizar videos y audios, productos de eventos que realice o acompañe la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

8. En forma gratuita se divulgan y/o publican las imágenes, audios o datos a través de cualquier medio físico, electrónico, virtual o de cualquier otra naturaleza pública o privada.

6. 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 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., 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”. La política de tratamiento y procedimientos para la protección de datos

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

personales, se encuentra publicado en la página web de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. www.personeriacartagena.gov.co

VIII. INFORMACIÓN PERSONAL RECOLECTADA

La Información Personal que la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. puede recolectar y someter a tratamiento es la siguiente:

Nombre completo del titular de la información

Identificación

Fecha de nacimiento

Domicilio

Dirección para notificación

Teléfonos de contacto

Correo electrónico

Identidad de género


Imagen personal

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes solo está permitido cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales


Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la respectiva autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

X. DERECHOS DEL TITULAR

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento 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.
3. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 del 2012 y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

XI. ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS

La Personería Distrital de Cartagena, pone a disposición los siguientes canales para la atención de consultas, peticiones y reclamos referentes al tratamiento de datos personales.

ESCRITO: Solicitud radicada en la entidad

De manera virtual en la página www.personeriactagena.gov.co

TELEFONO: 6642231- 6642227

CORREO ELECTRÓNICO: protecciondedatos@personeriactagena.gov.co.


XII. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Derecho de acceso o consulta.

Según el artículo 2.2.2.25.4.2. Sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013), el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:


- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.

Una vez recibida la solicitud, la PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Derechos de quejas y reclamos.

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. enviado, mediante correo electrónico a protecciondedatos@personeriacartagena.gov.co, indicando en el Asunto “PQR del derecho de acceso o consulta”.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

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 requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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.


LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.


Por otra parte, LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020


encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	INCIDENCIAS	PERSONAL	DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD
1. Medidas que evitan el acceso indebido de personal no autorizado como lo es las contraseñas asignadas solo a personal autorizado.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	1. Registro de Incidencias a cargo del administrador (Anexo III <i>Registro de Incidencias</i>): Tipo de Incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los Usuarios con acceso a los datos.	1. Elaboración e implementación de la declaración de políticas de obligatorio cumplimiento para el personal.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

<p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p>	<p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p>	<p>Todos los Usuarios y/o personas que deseen reportar una Incidencia deberán llenar el formato de <i>Registro de Incidencias</i> disponible en la administración y enviar dicho formato al administrador para guardar un consolidado de las Incidencias.</p>	<p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el Responsable del Tratamiento.</p>	<p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las Bases de Datos, procedimiento ante Incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, identificación de los Encargados del tratamiento.</p>
<p>3. Sistema de clasificación o identificación del tipo de información, con el fin de identificar Datos Sensibles.</p>	<p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p>	<p>3. Procedimiento de notificación y gestión de Incidencias.</p>	<p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.</p>	
<p>4. Inventario de soportes. Este inventario se materializa a través del diligenciamiento del Anexo II Inventario de Documentos y Soportes por parte de la administración Responsable de las Bases de Datos.</p>	<p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por los Usuarios Autorizados.</p>	<p>4. Ingreso al sistema y manipulación de información por personal no autorizado.</p>	<p>4. Realización de capacitaciones semestrales a todo el personal de la Organización..</p>	


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS (PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS, SENSIBLES) SEGÚN EL TIPO DE BASES DE DATOS.

BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS			BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
ARCHIVO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	CUSTODIA DE DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	TELECOMUNICACIONES
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garantizan una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de Usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación de las mismas	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS PRIVADOS SEGÚN EL TIPO DE BASES DE DATOS


BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS Y NO AUTOMATIZADAS			BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS		
AUDITORÍA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	CONTROL DE ACCESO	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	INCIDENCIAS
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) al menos una vez al año. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	1. Designación de los Responsables de la Seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismos que limitan el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los Datos, persona que los ejecuta, datos restaurados (Anexo III <i>Registro de Incidencias</i>). 2. Autorización del Responsable del Tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.					
4. Análisis y conclusiones de los Responsables de la Seguridad y del Tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad competente.					

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES SEGÚN EL TIPO DE BASES DE DATOS

BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS				BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS		
CONTROL DE ACCESO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	COPIA O REPRODUCCIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	TELECOMUNICACIONES
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de Usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por Usuarios Autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de clasificación confidencial. 2. Cifrado de datos.	1. Registro de accesos: Usuario, hora, Base de Datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por los Responsables de la Seguridad.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.
					3. Conservación de los datos por el tiempo estimado de utilización.	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

XIV. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.


El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa o alguno de los Encargados deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Oficial de Protección de Datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al Oficial de Protección de Datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.

- PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C., crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el Oficial de Protección de Datos, remitirse al FR-16 Registro de incidencias y plan de acción.

- Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

-Adicional, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.


-Finalmente, PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

XV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación de las políticas internas de seguridad. Por ello, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- Criminalidad: Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- Sucesos de origen físico: Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

- Negligencia y decisiones institucionales: Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.


PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.en el sistema de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

XVI. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C.acceso y/o entrega de datos de carácter Personal 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 suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

XVII. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD.

El término para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 886 de 2014, los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos en la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.


 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

XVI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

XIV. GESTIÓN DE DOCUMENTOS


Los documentos que contengan datos personales deben ser fácilmente recuperables, es por ello que se debe dejar documentado el lugar donde reposa cada uno de los documentos tanto físicos como digitales, se deben hacer inspecciones a estas rutas de almacenamiento de forma frecuente, se debe garantizar su conservación dejando definido en que soporte y bajo qué condiciones se llevará a cabo esta conservación, teniendo en cuenta condiciones ambientales, lugares de almacenamiento, riesgos a los cuales están expuestos entre otros, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario cada organización lo define de acuerdo a sus necesidades, así mismo debe tener clara la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

Los documentos que tienen que ver con la protección de datos personales deben ser elaborados por personal o una entidad competente para ello, así mismo la organización debe ser quien revise y apruebe todos los documentos y lo deje registrado en la casilla de aprobación de los documentos.

A fin que sean fácilmente trazables, los documentos deberán estar codificados, serán actualizados y modificados por el personal responsable, esta modificación se efectuara siempre y cuando sea necesario, para la eliminación de un documento se debe tener la justificación para ello descrita en el histórico el cual se encuentra en la parte inferior de todos los documentos.

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuara el responsable del tratamiento, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información.

Se deberá designar un responsable de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, este será quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y fácilmente trazables.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-O-004
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 19/02/2020

XX. VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. será objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. PERSONERÍA DÍSTRITAL DE CARTAGENA D. T. Y C. Procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dichas bases de datos han sido creadas sin un periodo de vigencia definido.

“La presente política de tratamiento permanece vigente desde la aprobación a través de acto administrativo No. 819001 de 2019.