
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Fecha de Aprobación: 05/10/2022



ALCALDÍA DE TENJO


MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

TENJO, CUNDINAMARCA
septiembre / 2022

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
		Versión:001
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Fecha de Aprobación: 05/10/2022

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. MARCO LEGAL	4
3. DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	5
4. DEFINICIONES	6
5. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	6
6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO D LA INFORMACIÓN	7
7. DERECHOS DE LOS TITULARES	7
8. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN	8
9. POLÍTICA	8
10. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	11
11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	11
12. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL ..	11
13. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN	12
13.1. CONSULTAS	12
13.2. RECLAMOS	12
14. CONTROL DE CAMBIOS	13

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Fecha de Aprobación: 05/10/2022

1. GENERALIDADES

De acuerdo con la definición establecida en la Ley 1581 de 2012, el dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.

Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

La Ley 1266 de 2008 define los siguientes tipos de datos de carácter personal:

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


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 o de servicios a que se refiere el Título IV” de la Ley 1266.

Dato público: “Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados”, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. “Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas”.

Adicionalmente, la Ley 1581 de 2012 establece las siguientes categorías especiales de datos personales:

Datos sensibles: Son “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”.

La Ley 1581 de 2012 prohíbe el Tratamiento de datos sensibles con excepción de los siguientes casos: (a) cuando el Titular otorga su consentimiento, (b) el Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado, (c) el Tratamiento es 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, (d) el Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, y (e) el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001
		Fecha de Aprobación: 05/10/2022

Datos personales de los niños, niñas y adolescentes: Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el Tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el Tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho Tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.

También la ley define los siguientes roles:

Responsable de 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”. La Alcaldía Municipal de Tenjo, de acuerdo con la ley es Responsable de Tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos.

Encargado del Tratamiento: “Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento”. La Alcaldía Municipal de Tenjo podrá realizar el Tratamiento de sus datos personales a través de Encargados.

Adicionalmente, para este documento se incluyen los siguientes roles.

Administrador de base de datos personales: Funcionario o encargado que tiene a cargo y realiza Tratamiento a una o más bases de datos que tiene información personal.

Gestor: Llevará el control del registro de las bases de datos con información personal que hay en la Alcaldía Municipal de Tenjo y apoyará el ingreso de la información en el Software de correspondencia.


Garante: La Secretaría de Desarrollo Institucional (Área de Tecnologías de la Información – T.I.) coordinará el procedimiento de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen a la Alcaldía Municipal de Tenjo.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15, “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”

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

Decreto 1727 de 2009, por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
		Versión:001
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Fecha de Aprobación: 05/10/2022

Decreto 2952 de 2010, por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.

Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.

Resolución 76434 de 2012, de la Superintendencia de Industria y Comercio, por la cual se deroga el contenido del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre Acreditación y se imparten instrucciones relativas a la protección de datos personales, en particular, acerca del cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, sobre reportes de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, Título 1 “Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”.

3. DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional a conocer, actualizar y rectificar la información recogida en bases de datos y los demás derechos, libertades y garantías a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución (derecho a la intimidad y derecho a la información, respectivamente).


La citada ley se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de entidades públicas o privadas.

Considerando el modo de conservación de una base de datos, se puede distinguir entre bases de datos automatizadas y bases de datos manuales o archivos.

Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, como los formatos de asistencia a capacitaciones que contienen información personal relativa como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, etc.

La ley exceptúa del régimen de protección (a) los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico; (b) los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacionales, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, (c) los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia, (d) los de información periodística

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001 Fecha de Aprobación: 05/10/2022

y otros contenidos editoriales, (e) los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países) y (f) los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

4. DEFINICIONES

Para el desarrollo de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015:

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 dirigido 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 o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

5. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Responsable del Tratamiento de Datos ha sido definido por la Ley 1581 de 2012 como la 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.

La Alcaldía Municipal de Tenjo, tiene la calidad de Responsable del Tratamiento frente a las bases de datos creadas por la entidad.

Son deberes de los Responsables del Tratamiento de Datos y, por consiguiente, de la Alcaldía Municipal de Tenjo los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
		Versión:001
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Fecha de Aprobación: 05/10/2022

1. Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la citada ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Administrador, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Administrador.
8. Suministrar al Administrador, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la citada ley.
9. Exigir al Administrador en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la citada ley.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al Administrador cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la autoridad de protección de datos.

6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO D LA INFORMACIÓN

Alcaldía Municipal de Tenjo, ente territorial.

Nit: 800095174 – 2

Dirección: Carrera 3 No. 3 – 86, Tenjo, Cundinamarca


Líneas Telefónicas: (601) 8646806 - (601) 8646471 - (601) 8646337

Correo electrónico: contactenos@tenjo-cundinamarca.gov.co

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001 Fecha de Aprobación: 05/10/2022

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 citada ley.
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 citada ley y las demás normas que la modifiquen, adicione 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 y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Adicionalmente, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 define que los Responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

8. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:


1. Información requerida por la Alcaldía Municipal de Tenjo en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información personal autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

9. POLÍTICA

Se establecen las siguientes directrices generales:

Primero: Cumplir con toda la normatividad legal vigente colombiana que dicte disposiciones para la protección de datos personales.


Segundo: Cumplir con la ley de protección de datos personales de acuerdo con lo contemplado en el Manual de Ética de la Alcaldía Municipal de Tenjo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001 Fecha de Aprobación: 05/10/2022


Tercero: Los Servidores deben acogerse a las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses contemplados en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario, Título IV capítulo IV) para el Tratamiento de Datos Personales.

Políticas específicas relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales:

1. La Alcaldía Municipal de Tenjo realiza el Tratamiento de Datos Personales en ejercicio propio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular. Sin embargo, cuando no corresponda a sus funciones deberá obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.
2. La Alcaldía Municipal de Tenjo solicitará la autorización a los Titulares de los datos personales y mantendrá las pruebas de ésta, cuando en virtud de las funciones de promoción, divulgación y capacitación, realice invitaciones a charlas, conferencias o eventos que impliquen el Tratamiento de Datos Personales con una finalidad diferente para la cual fueron recolectados inicialmente.
3. En consecuencia, toda labor de Tratamiento de Datos Personales realizada en la Alcaldía Municipal de Tenjo deberá corresponder al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite.
4. El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La Alcaldía Municipal de Tenjo mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.
5. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos servidores de la Alcaldía Municipal de Tenjo que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades o por los Encargados.
6. La Alcaldía Municipal de Tenjo autorizará expresamente al Administrador de las bases de datos para realizar el Tratamiento solicitado por el Titular de la información.
7. La Alcaldía Municipal de Tenjo no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
8. Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por la Alcaldía Municipal de Tenjo como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Alcaldía Municipal de Tenjo haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Archivo y las Tablas de Retención Documental.
9. Cada área de la Alcaldía Municipal de Tenjo debe evaluar la pertinencia de anonimizar los actos administrativos y/o documentos de carácter público que contengan datos personales, para su publicación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001 Fecha de Aprobación: 05/10/2022

10. El Titular, directamente o a través de las personas debidamente autorizadas, podrá consultar sus Datos Personales en todo momento y especialmente cada vez que existan modificaciones en la Información Personal. La Alcaldía Municipal de Tenjo suministrará, actualizará, ratificará o suprimirá los Datos Personales a solicitud del Titular para corregir información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada que induzca al error o aquella que haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.
11. Cuando le sea solicitada información, ya sea mediante una petición, consulta o reclamo por parte del Titular, sobre la manera como son utilizados sus Datos Personales, la Alcaldía Municipal de Tenjo deberá entregar dicha información.
12. A solicitud del Titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la Alcaldía Municipal de Tenjo, los Datos Personales deberán ser eliminados. En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades la Alcaldía Municipal de Tenjo podrá seguir utilizando los datos para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria.
13. Los Datos Personales solo podrán ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su Tratamiento lo justifique.
14. La Alcaldía Municipal de Tenjo será más rigurosa en la aplicación de las políticas de Tratamiento de la Información Personal cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
15. La Alcaldía Municipal de Tenjo podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
16. Los Datos Personales sujetos a Tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.
17. Cuando finalice alguna de las labores de Tratamiento de Datos Personales por los Servidores, contratistas o Encargados del Tratamiento, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con la Alcaldía Municipal de Tenjo, éstos están obligados a mantener la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
18. La Alcaldía Municipal de Tenjo divulgará en sus servidores, contratistas y terceros encargados del Tratamiento las obligaciones que tienen en relación con el Tratamiento de Datos Personales mediante campañas y actividades de capacitación.
19. Los diferentes gestores de la Alcaldía Municipal de Tenjo deberán garantizar que la información que le suministra al Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Adicionalmente le comunicarán de manera oportuna todas las novedades a que haya lugar para que la información siempre se mantenga actualizada.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001 Fecha de Aprobación: 05/10/2022

20. Los gestores de la Alcaldía Municipal de Tenjo suministrarán según el caso, información de Datos Personales únicamente cuyo Tratamiento realicen en virtud de sus funciones legales y cuando excepcionalmente éstas no apliquen, con la autorización del Titular al Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales.
21. Los gestores de la Alcaldía Municipal de Tenjo informarán al Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
22. Se exigirá que en todo momento, se respeten las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Titular establecidas por la Alcaldía Municipal de Tenjo al Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales.
23. Los jefes de dependencias, reportarán las bases de datos con información personal que administren e informarán las novedades de su administración al administrador, igualmente, deberán reportar las nuevas bases de datos que se constituyan.
24. El incumplimiento de las políticas de Tratamiento de la información acarreará las sanciones contempladas en Código Único Disciplinario y normas concordantes.
25. La Alcaldía Municipal de Tenjo implementará el aviso de privacidad al momento de recolectar datos personales.

10. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el titular puede utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:


En el Edificio Municipal:	Calle 3 No. 3 – 86, Tenjo, Cundinamarca. De lunes a viernes en el horario de atención al público establecido
Línea Telefónica:	(601) 8646806 - (601) 8646471 - (601) 8646337
Correo Electrónico:	contactenos@tenjo-cundinamarca.gov.co
Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:	Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales y serán direccionadas al área responsable de la Alcaldía Municipal de Tenjo, Secretaría de Desarrollo Institucional responsables del Tratamiento.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Alcaldía Municipal de Tenjo adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

12. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

La Alcaldía Municipal de Tenjo se reserva el derecho de modificar en cualquier momento, de manera unilateral, la presente política. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Versión:001 Fecha de Aprobación: 05/10/2022

y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por la Alcaldía Municipal de Tenjo para que los titulares conozcan la política de Tratamiento de la información personal y los cambios que se produzcan en ella.

13. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN

El Titular de la información personal tiene derecho a presentar ante la Alcaldía Municipal de Tenjo, consultas y/o reclamos, previa validación de su identidad por parte del personal que atiende la radicación de correspondencia.

La Alcaldía Municipal de Tenjo, responderá la consulta y/o reclamo por el medio disponible que sea seleccionado por el Titular de la información para recibir la respuesta.

13.1. CONSULTAS


Los Titulares podrán solicitar se consulte la información personal del Titular que repose en las bases de datos o archivos de la Alcaldía Municipal de Tenjo. La Alcaldía Municipal de Tenjo consultará en los sistemas de información donde repose información personal del Titular para atender dicha solicitud. La Alcaldía Municipal de Tenjo suministrará al Titular toda la información que esté vinculada con la identificación del Titular, de acuerdo con la legislación vigente.

La consulta será atendida en un término 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.

13.2. RECLAMOS

El Titular que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la Alcaldía Municipal de Tenjo, el cual se formulará mediante solicitud dirigida a la Alcaldía Municipal de Tenjo (Formato establecido PQRS), como mínimo con la siguiente información:

- Nombre del responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento.
- Identificación del Titular.
- Descripción de hechos en que se fundamenta el reclamo.
- Dirección de envío de correspondencia.
- Aportar los documentos que pretenda hacer valer.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: AGAMA003
		Versión:001
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Fecha de Aprobación: 05/10/2022

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. 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.

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. Dicho reclamo podrá ser atendido a favor, es decir de acuerdo con lo solicitado o en contra, donde se explicarán las razones de su no aplicación.

14. CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Santiago González Gómez	Yeison Obregoso González	Yeison Obregoso González
CARGO	Profesional Universitario	Secretario de Despacho	Secretario de Despacho
FECHA	03 de octubre de 2022	05 de octubre de 2022	05 de octubre de 2022

Versión	Fecha	Cambio	Motivo
001	05/10/2022	No aplica	Creación del documento