

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

1



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AREA METROPOLITANA DE BARANQUILLA
Versión No. 1

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

TABLA DE CONTENIDO

1	Alcance	3
2	Identificación del responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales	3
3	Definiciones	3
4	Tratamiento y finalidades	4
5	Derechos del titular de los datos personales	5
6	Área Responsable de la atención de Peticiones, consultas Y reclamos sobre datos personales	6
7	Procedimiento para la atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales.	6
8	Vigencia	7

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

1. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por el Área Metropolitana de Barranquilla, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Área Metropolitana de Barranquilla con domicilio en la carrera 51B # 79-285 Barranquilla – Colombia, identificado con el Número de Identificación Tributaria NIT 800055568-1. Línea gratuita fuera de Barranquilla: 01 - 8000 – 944074. PBX: 3671400 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m – de 1:00 pm a 5:00 p.m. Correo electrónico: pqrs@ambq.gov.co

3. DEFINICIONES

- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política,
- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

- **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.
- **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.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará el Área Metropolitana de Barranquilla será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- a. Registrar la información de datos personales en las bases de datos del Área Metropolitana de Barranquilla, y al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- d. Soportar procesos de auditoría externa e interna. Así mismo, el AMB suministrará los datos personales a terceros que le provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación de cooperación, a fin de:
 - a. Brindar asistencia técnica.
 - b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
 - c. Manejar y administrar bases de datos.

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

d. Dar respuestas a peticiones, quejas y reclamos.

5. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a. Acceder en forma gratuita los datos proporcionados al AMB que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.
- c. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- d. Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que el AMB en el tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente.
- e. Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.
- f. Identificar al responsable en el AMB que dará trámite y respuesta a sus solicitudes.
- g. Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

6. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

El AMB tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de esta Política. La oficina de secretaria general es la dependencia que ha sido designada por el AMB como la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato. Para el efecto, todos los servidores y contratistas que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes dependencias, están obligados a dar traslado a la oficina secretaria general, de todas las respuestas de las peticiones, quejas o reclamos que se reciban por parte de los Titulares de Datos Personales en los tiempos establecidos por la ley.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por el AMB, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

a. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

El AMB ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida al AMB. Carrera 51B # 79-285 Barranquilla Colombia.
- Comunicación telefónica:
- Solicitud vía correo electrónico: pgrs@ambq.gov.co
- Sitio Web www.ambq.gov.co / atención al ciudadano, opción consultas en línea

b. Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El Titular o su apoderado, podrán solicitar al AMB:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por el AMB a sus datos personales.

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	 AMB AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

Las peticiones y consultas serán atendidas de conformidad a los términos establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

Cuando la petición o consulta se relacione directamente con los entes territoriales en su condición de responsables de tratamiento de los datos por ellos recaudados, o sobre la vigilancia que deben ejercer estos últimos el AMB informará de dicha situación, tanto al interesado petitionario, como al responsable específico de tratamiento de los datos, remitiéndole de oficio e inmediatamente la respectiva petición a la entidad territorial certificada pertinente para lo de su competencia y responsabilidad.

c. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar al AMB, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante. Si la queja o reclamo se presentan incompletos, el AMB deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

En caso que la dependencia que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado a la oficina secretaria general para que la remita al área que corresponda en el AMB, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de lo ocurrido al interesado.

8. VIGENCIA

Este Manual de Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales ha entrado en vigencia a partir de su aprobación.

SJ – M02	MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
Versión: 1		
Fecha Aprob.: 26/01/2017		

X. CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
18/01/2017	1	Emisión del documento	Secretario General