

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 1 POLÍTICA: PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Esta política contiene una descripción de tratamiento y protección de datos personales que deben ser aplicados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

#### 1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todos los datos que por su característica se encuentren clasificados como datos personales o datos sensibles, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

#### 1.2 PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

**Principio de la Legalidad:** El tratamiento de datos personales se hace bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

**Principio de finalidad:** en el caso de los usuarios la información recopilada será utilizada para cálculos estadísticos relacionados con la prestación de los diferentes servicios de que se ofrecen desde los diferentes objetos misionales de la entidad.

En el caso de funcionarios y contratistas la información se utilizará para los trámites propios de la relación laboral como el pago de nóminas, honorarios, reportes a entes de control y fiscalización. La finalidad será informada al titular en el momento mismo de la recolección consentida de la información.

**Principio de libertad:** El tratamiento sólo se realizará con el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos.

**Principio de veracidad o calidad:** La información a tratar debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Principio de transparencia:** EL **Área Metropolitana Centro Occidente**, garantizará al titular de los datos el derecho a obtener la información registrada que le concierna.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por personas previstas en la normatividad vigente.

**Principio de seguridad:** El **Área Metropolitana Centro Occidente**, manejará la información sujeta a tratamiento con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que participen en el Tratamiento de Datos Personales garantizarán la reserva de dicha información

### 1.3 DERECHOS DE LOS TITULARES

Acorde con la Ley 1581 de 2012, la El **Área Metropolitana Centro Occidente**, reconoce los derechos de los titulares de los datos, así:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- ✓ Solicitar la prueba de su autorización para el tratamiento de sus datos personales.
- ✓ Ser informado respecto del uso que se les da a sus datos personales.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos o archivos cuando el titular lo considere, siempre y cuando no se encuentren vigentes los servicios o productos que dieron origen a dicha autorización.
- ✓ Presentar quejas ante la entidad administrativa (Superintendencia de Industria y Comercio) encargada de la protección de los datos personales.

Sede Principal: Calle 25 No. 7-48 Unidad Administrativa El Lago pisos 2, 7, 10 y 14 Página 2 de 6

Sede Catastro: Carrera 10 # 17-55 Piso 3 Edificio Torre Central Pereira.

PBX.3356535 y 3357218 Fax (096) 3352279

Página Web: [www.amco.gov.co](http://www.amco.gov.co)

Pereira – Risaralda – Colombia

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 1.4 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La autorización del titular se obtendrá de forma informada, para ello El **Área Metropolitana Centro Occidente**, dejará en todos los formatos donde se recoja o recopile datos personales, el párrafo informativo que mencionará la Ley de protección de Datos Personales e indicará el tratamiento del cual serán objeto, la autorización del tratamiento quedará refrendada con la firma del titular en el formato físico, o con el diligenciamiento por medios electrónicos por parte del titular, según corresponda.

### 1.5 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO (Ley 1581 de 2012)

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.

## **MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **1.6 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO (Ley 1581 de 2012)**

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

Sede Principal: Calle 25 No. 7-48 Unidad Administrativa El Lago pisos 2, 7, 10 y 14 Página 4 de 6

Sede Catastro: Carrera 10 # 17-55 Piso 3 Edificio Torre Central Pereira.

PBX.3356535 y 3357218 Fax (096) 3352279

Página Web: [www.amco.gov.co](http://www.amco.gov.co)

Pereira – Risaralda – Colombia

## **MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Sede Principal: Calle 25 No. 7-48 Unidad Administrativa El Lago pisos 2, 7, 10 y 14 Página 5 de 6


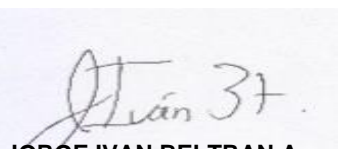

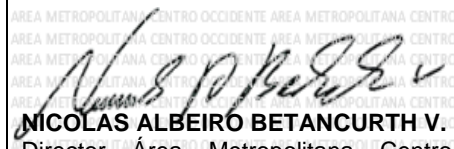
Sede Catastro: Carrera 10 # 17-55 Piso 3 Edificio Torre Central Pereira.

PBX.3356535 y 3357218 Fax (096) 3352279

Página Web: [www.amco.gov.co](http://www.amco.gov.co)

Pereira – Risaralda – Colombia

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>ALVARO LENIS ORREGO</b> Ingeniero de Sistemas Contratista  <b>JORGE IVAN BELTRAN A.</b> Ingeniero de Sistemas Contratista Subdirección de Catastro	 <b>GIOVANI ARIAS</b> Abogado Externo Subdirección de Catastro	 <b>NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH V.</b> Director Área Metropolitana Centro Occidente