



**RESOLUCION N° 248**  
**(MAYO 02 de 2018)**

**“Por medio del cual se actualiza el Manual de Políticas para el Manejo de Datos Personales de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas –APP”.**

La Directora General de la Agencia para Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias, y en especial de las conferidas por el Decreto Municipal 883 de 2015 y los Acuerdos 021 de 2017 y 009 de 2015 aclarado mediante Acuerdo 019 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

- A) Que el Decreto Municipal 1364 de 2012 crea la Agencia para las Alianzas Público Privadas – APP, como unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.
- B) Que con la promulgación del Decreto 883 de 2015 se modificó en su denominación, estructura y funciones a la Agencia APP, denominándola en adelante Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
- C) Que, al ser creada como Unidad Administrativa Especial, la Agencia APP, hace parte de la rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública, como una entidad descentralizada del nivel territorial, conforme a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998.
- D) Que el artículo 20 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas -habeas data-, y señala que: “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 informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”. Y que “en la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución”.
- E) Que la Agencia App tiene la obligación como entidad pública de adoptar y actualizar cuando sea el caso, el manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del manejo de datos personales.
- F) Que en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 establecen las Políticas de Tratamiento de la información, mediante las cuales los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.





Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
**AGENCIA APP**

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio  
y las Alianzas Público Privadas

- G) Que se requiere incluir dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – Agencia APP, el **Manual de Políticas para el Manejo de Datos Personales** y el uso adecuado de la información personal, para el procesamiento de la información en aras de hacer efectiva la correcta administración y prestación de las obligaciones y responsabilidades.

Por lo Anterior expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual de Políticas para el Manejo de Datos Personales** de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley 1581 del 2012 y la reglas generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia, el cual se anexa y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°. Ámbito de Aplicación.** El contenido del Manual será de obligatoria observancia por parte de las subdirecciones, empleados y contratistas de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.

**ARTÍCULO 3°. Modificaciones al Manual.** Las modificaciones que se requiera aplicar al manual en razón de ajustes, recomendaciones o cambios normativos, se realizarán a través de cambio de versión del respectivo manual, documento que se anexará a la presente resolución con la anotación y firmas respectivas, sin que para el efecto se requiera acto administrativo adicional.

**ARTÍCULO 4°. Publicación y vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los dos (02) días del mes de mayo de 2018.

**CRISTINA ZAMBRANO RESTREPO**

Directora General


Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas

Proyectó: Daniela González Lotero – Profesional Apoyo Procesos

Revisó: Catalina María Restrepo Arcila - Prof. Esp. Apoyo Gestión Jurídica

Aprobó: Yanirin Paola Donado - Directora Técnica




 <p>Alcaldía de Medellín <b>Cuenta con vos</b> AGENCIA APP</p>	MANUAL		Código: MA-DE-002
	Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales		Fecha de Vigencia: 02/05/2018
			Versión: 002

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
2. PRINCIPIOS .....	3
3. DEFINICIONES.....	5
4. FINALIDAD Y USO DE DATOS .....	7
5. DERECHOS Y DEBERES DE TITUTARES Y RESPONSABLES DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
6. COMPETENCIAS.....	12
7. PROCEDIMIENTOS.....	12
8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. ....	19
9. INTEGRACIÓN NORMATIVA .....	19
10. VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO .....	20



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuento con Vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para el Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

## **PRESENTACIÓN**

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Tratamiento de datos personales, en especial por lo señalado en el literal k del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, actualiza y adopta el presente Manual Interno de Procedimientos y Directrices para el Manejo de datos personales.

El propósito del presente Manual Interno, en el marco normativo, es impartir las acciones para la protección y manejo de datos personales y además permitir al Titular de la información el libre ejercicio al derecho de Habeas Data o autodeterminación informática, estableciendo un procedimiento para que pueda conocer, actualizar y rectificar su información personal contenida en las bases de datos o archivos de la Agencia APP.

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**


La Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 20, entre otros, el derecho fundamental de acceso a la información (informar y recibir información veraz e imparcial); a su vez el artículo 15 consagra los derechos y garantías a quienes ostentan la titularidad de dicha información, tales como, la protección a la intimidad personal y familiar, al buen nombre, y a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se haya recolectado, almacenado, o haya sido objeto de uso, circulación o supresión de las bases de datos y archivos de entidades públicas y privadas.

Por su parte, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.

Mediante el Decreto 1377 de 2013 se reglamentan aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales, este último tema referido a la rendición de cuentas.

El Decreto 886 de 2014 reglamentó la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento.

El Decreto 1074 de 2015 en su Capítulo 25 reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, estableciendo y adicionando los requisitos para el adecuado tratamiento de datos personales registrados en bases de datos públicas y privadas.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>cuento con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Oficina para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

La Ley 1712 de 2014 denominada ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, junto con lo dispuesto en la Parte VIII, Título III del Decreto 1080 de 2015, establecen nuevas disposiciones y aclaran asuntos relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su divulgación, publicación, recepción, clasificación y reserva, así como también, la elaboración de instrumentos de gestión de la información y seguimiento.

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas –APP, es una unidad administrativa especial con personería jurídica, por lo cual se entiende esta como una entidad de carácter público adscrita al Municipio de Medellín, que debe garantizar la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen y la autonomía; para tal propósito, todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia, seguridad, acceso y circulación restringida, finalidad, veracidad o calidad y confidencialidad.

Las personas naturales o jurídicas en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo comerciales, contractuales y laborales, sean estas permanentes u ocasionales, que pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la Agencia APP y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá en cualquier momento, conocerla, actualizarla y rectificarla.


Este documento se aplica al Tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – Agencia APP, domiciliada en la Calle 7 Sur # 42 – 70 Oficina 2309 de Medellín, con el correo electrónico: [info@app.gov.co](mailto:info@app.gov.co) y teléfono (+57) 4481740.

## 2. PRINCIPIOS

El artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 consagra para el desarrollo, interpretación y aplicación del tratamiento de datos personales los siguientes principios.

- ❖ **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada la cual debe sujetarse a las normas vigentes y aplicables al tema.
- ❖ **Principio de finalidad:** El Tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima conforme la Constitución Política de Colombia y la Ley; la cual debe ser informada al Titular de los datos personales.
- ❖ **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.




 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Representación Institucional del Municipio de Medellín y sus Entidades Públicas Asociadas</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

- ❖ **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ❖ **Principio de transparencia:** En el Tratamiento de datos personales la Entidad debe garantizar el derecho del Titular a obtener de la persona encargada, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos o información personal que le conciernen.
- ❖ **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la normativa que trata el tema y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normativa.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso a esta, sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

- ❖ **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento de datos personales por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ❖ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales (administren, manejen, actualicen o tengan acceso a la información que se encuentra en la base de datos de la Agencia APP) y que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normativa aplicable.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Atención y Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-DE-002</b>
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión: 002</b>

### 3. DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones de términos que se entenderán en el presente Manual para la aplicación y manejo de datos personales:

**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, 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 objeto de Tratamiento.

Considerando el modo de conservación de una base de datos, se puede distinguir entre las siguientes:

Las bases de datos automatizadas: son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas, para el caso de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas –APP - se realizan por medio del sistema contable, presupuestal y financiero SISTEMAS ARIES, así como bases de datos guardadas en archivos de Office tales como Excel.

Las bases de datos manuales o archivos: son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, como las fichas de pedidos a proveedores que contengan información personal relativa al proveedor, como nombre, identificación números de teléfono, correo electrónico.


**Dato personal:** Información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales.

Estos datos se pueden obtener en medio físico (un archivo) o en medio electrónico (archivos en cualquier formato como hojas electrónicas, tratamiento de texto, con el uso o no de motores de bases de datos, etc.), sin importar la cantidad de datos personales que contenga. Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

Los datos personales pueden ser:

- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuento con Vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para el Desarrollo del Talento, el Territorio y la Transparencia</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-DE-002</b>
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión: 002</b>

sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios, a los que se refiere la Ley 1266 de 2008.

- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.
- **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".

**Información Pública:** Es toda la información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad, es decir, aquella que procede o genera cualquier órgano de naturaleza pública que cumpla funciones administrativas, incluidos los particulares, los que manejen recursos públicos como parafiscales, partidos o movimientos políticos o grupos significativos de ciudadanos.


Dentro de la información pública se puede encontrar la clasificación de información pública clasificada e información pública reservada (Ley 1712 de 2014).

**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 Responsable.

**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.



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

**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:** Es cualquier operación actividad que se realice con la información personal, por ejemplo: recolección, almacenamiento, consulta, actualización, circulación, compartir con terceros, y/o eliminarlos. Todo esto de acuerdo a los fines que decida la empresa.

**Causahabientes:** Son aquellas personas que ostenten la calidad de herederos o sucesores del titular de la información objeto del tratamiento, quienes deberán acreditar su calidad conforme lo establecido en la ley, para solicitar consultas o presentar reclamaciones sobre la información que repose en las bases de datos de la Agencia APP.

**Consultas:** Es la potestad que tienen los Titulares o sus causahabientes de consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Entidad.

**Reclamos:** Son aquellas peticiones que presenten ante la Entidad el Titular o sus causahabientes cuando consideren que la información contenida en la 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 normativa.

Adicional a las definiciones consagradas en las normas que tratan el asunto, para el presente documento se incluyen las siguientes:


**Administrador de base de datos personales:** Persona que tiene a cargo y/o realiza tratamiento a una o más bases de datos que contiene información personal. Esta persona puede ser parte de la Dirección Técnica u Operativa, en el Área de Posicionamiento o de la Subdirección de Gestión del Paisaje y Patrimonio.

#### 4. FINALIDAD Y USO DE DATOS

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas –APP, actuará como responsable del tratamiento de los datos personales, hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultada.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas, y de acuerdo con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, La Agencia APP, realizará las operaciones que incluyan recolección de datos, almacenamiento, usos, circulación y supresión de datos; para darle el siguiente tratamiento:

- Realizar análisis, valoración y estadísticas que permitan generar acciones en materia de aprovechamiento económico del espacio público.
- Realizar acciones en los procesos de selección (verificación de condiciones, cumplimiento de requisitos, información suministrada por proponentes o

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuanto con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>República de Colombia - Medellín - Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-DE-002</b>
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión: 002</b>

contratistas) gestionar el cumplimiento de obligaciones contractuales o postcontractuales de los contratistas de la Entidad.

- Realizar estudios de mercado, análisis del sector, estadísticas e informes en materia de contratación.
- Crear un depósito de contactos de proveedores de bienes y servicios y contratistas con los cuales se puedan llevar a cabo procesos de contratación de la entidad, así como la ejecución y cumplimiento de los contratos celebrados.
- Desarrollar las acciones enfocadas dentro del objeto social de la Agencia APP que requieran el uso de información.
- Para los fines administrativos propios de la entidad.
- Para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la Entidad.
- Invitar a la comunidad local, nacional e internacional a eventos relacionados con la gestión de la Agencia APP, en proyectos de asociación público privada y vinculación con el sector privado.
- Mantener mecanismos de comunicación eficientes y mantener contacto permanente con los públicos de interés, sobre la gestión, avances y noticias de la Agencia APP.

#### 4.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:


- **Nombre:** Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – Agencia APP.
- **Dirección:** Calle 7 Sur # 42 70 Edificio Forum, Oficina 2309.
- **Teléfono:** (57 4) 448 17 40.
- **Correo:** [info@app.gov.co](mailto:info@app.gov.co)
- **Portal web:** [www.app.gov.co](http://www.app.gov.co)

#### 4.2. INFORMACIÓN QUE SE RECOPIA

La Agencia APP, recopila información y datos personales al momento de ser ingresadas peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas, para las que el titular informa libremente sus datos personales, las cuales se relacionan con su nombre, tipo y número de documento de identidad, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono de contacto.

Igualmente la Agencia APP recopila los datos personales de los ciudadanos que presentan solicitudes para realizar el trámite de aprovechamiento económico del espacio público.



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Atención al Ciudadano 2018 Encuentro en Medellín</small> <small>© 2018 Alcaldía de Medellín. Todos los derechos reservados.</small>	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
			<b>Versión:</b> 002

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE TITULARES Y RESPONSABLES DE LOS DATOS PERSONALES.

### 5.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:


- 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.
- 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 Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales
- Presentar ante la Agencia APP y/o ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 Agencia APP haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### 5.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El Responsable del Tratamiento es 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 Agencia APP, es la responsable del tratamiento frente a las bases de datos creadas por la misma entidad y como tal deberá cumplir además de los establecidos con la normativa, con los siguientes deberes:

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

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuarto Correo</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para el Desarrollo del Correo, el Transporte y los Servicios Públicos</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la 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.
- 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 citada 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 de la normativa aplicable.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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 sobre la materia.
- p. Inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos, de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento.
- q.

### **5.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS PERSONALES )**

Los Encargados del Tratamiento denominados por la Agencia Administrador de Base de Datos Personales, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:


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



<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
	<b>Versión:</b> 002

- 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 presente ley.
- 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 el presente manual.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- 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 le 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.

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Ciudadano, el Participativo y los Procesos Públicos</small>	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
			<b>Versión:</b> 002

## **6. COMPETENCIAS**

### **6.1 DE LA ENTIDAD:**

Los encargados del tratamiento de la información (Administrador de base de datos personales) tendrán la facultad para resolver consultas, reclamos relacionados con el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos, así como para revocar la autorización presentada por el titular de la información.

Igualmente la Dirección Técnica u Operativa, será la encargada de realizar la asignación, consolidación y seguimiento al trámite de las peticiones que sobre el particular se formulen ante la Agencia APP.

### **6.2 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.**

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **7. PROCEDIMIENTOS**

### **7.1 AUTORIZACIONES**

En los eventos en que se requiera autorización del titular para el tratamiento de datos, la misma será diligenciada en formularios adoptados por la entidad en forma física y/o digital, garantizando en todo caso, la consulta y verificación de la misma.


En el caso de menores de edad, la autorización debe ser presentada por el representante legal; se valorará la opinión del menor de edad, en cuanto a su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto por el cual se le está solicitando la autorización.

#### **7.1.1 Requisitos de las autorizaciones:**

Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos cuando se manifieste:

- Por escrito.
- De forma oral
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuento con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Centro de Atención al Ciudadano y al Empresario</small> <small>© 2018 Alcaldía de Medellín. Todos los derechos reservados.</small>	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
			<b>Versión:</b> 002

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

**7.1.2 Prueba de la Autorización:** Los Responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

**7.1.3 Deber de informar al titular**

Para obtener la autorización, es necesario informarle al titular lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de los niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la Agencia APP.

El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en este manual y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

**7.1.4 Revocatoria de la autorización**


Los Titulares podrán solicitar en todo momento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. La solicitud de supresión de los datos personales y la revocatoria de la autorización, no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Una vez expire la vigencia de las bases de datos, se debe proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

**7.1.5 Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles**

La recolección, uso y tratamiento de datos sensibles (aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación ej. origen racial, religión, adscripción ideológica, etc.) está prohibido, excepto cuando:

- 1.1 El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 2.1 El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 3.1 El Tratamiento sea 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

 <p>Alcaldía de Medellín <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para el Desarrollo del Poder, la Participación y las Aplicaciones Públicas</small></p>	<b>MANUAL</b>	Código: MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

- 4.1 El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 5.1 El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

#### **7.1.6 Casos que no requieren autorización:**

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

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

#### **7.1.7 Medios para presentar consultas, reclamos, suministro de información, actualización y demás trámites:**

Los procedimientos mencionados en este Manual pueden ser presentados a través de los siguientes medios:

- a. Radicación en las oficinas de la Agencia APP ubicada en la Calle 7 Sur No. 42 70 Edificio Fórum, Oficina 2309. En el horario:
  - i. Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:30pm y de 1:30pm a 5:30 pm
  - ii. Viernes de 7:30 am a 12:30pm y de 1:30 pm a 4:30 pm
- b. Al correo electrónico [info@app.gov.co](mailto:info@app.gov.co). Cuando las solicitudes sean remitidas por este medio, se deberán radicar y contestar en los mismos términos.
- c. Portal web de la Agencia APP, [www.app.gov.co](http://www.app.gov.co)
- d. En las taquillas ubicadas en el Centro de Servicio a la Ciudadanía La Alpujarra, ubicada en la Calle 44 No 52-165 en el horario Lunes a Jueves de 7:30 am a 5:30pm y Viernes de 7:30pm a 4:30 pm jornada continua.

Las reglas establecidas en los numerales anteriores son aplicables a todos los procedimientos que se llevan a cabo en el marco del tratamiento de datos personales.



<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
	<b>Versión:</b> 002

## 7.2 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.


La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

Para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas por la normativa del asunto y el adecuado uso de los datos personales, los encargados del tratamiento de la información deberán observar las siguientes recomendaciones:

- a. En el evento de resolver una solicitud por medio de la cual se pida información de otras personas, se deberá analizar el tipo de información requerida y la calidad del solicitante, de la siguiente manera:
- b. Información Pública Clasificada: Es aquella que pertenece al ámbito propio, particular y de una persona natural y jurídica, la cual puede ser: i) Privada, ii) Semiprivada o iii) Sensible.
- c. En estos casos, se deberán aplicar las reglas establecidas en el presente manual, para efectos de la autorización para suministrar información o su rechazo.

Información Pública Reservada: Es la información cuya entrega puede ser negada o rechazada por representar eventuales daños a intereses públicos, considerada como:

- I. La defensa y seguridad nacional,
  - II. La seguridad pública,
  - III. Las relaciones internacionales,
  - IV. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso,
  - V. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales,
  - VI. La administración efectiva de justicia,
  - VII. Los derechos de la infancia y la adolescencia,
  - VIII. La estabilidad macroeconómica y financiera del país,
  - IX. La salud pública.
- a. En cada solicitud de aprovechamiento económico del espacio público, se deberá anexar un formato donde se autorice a los ciudadanos el tratamiento de la información por parte de la Agencia APP.
  - b. Se incluirá en los contratos celebrados por la Agencia una cláusula en la que se autorice la verificación de la información suministrada y demás datos

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Protección para el Desarrollo del Municipio, en el Municipio  y las Alcaldías de Medellín y Medellín</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

personales que tengan relevancia frente al contrato respecto de la persona del contratista o su representante legal.

- c. Previo al inicio de acciones encaminadas a la generación de estadísticas, informes y/o cifras en las que se incluyan datos personales, salvo excepciones de la misma ley, se solicitará la autorización de los titulares de los datos personales para su tratamiento.
- d. Cuando se vaya a realizar el uso de imágenes, fotografías o videos de personas, se propenderá porque solo sean participantes mayores de edad, quienes deberán autorizar a la Agencia APP para que directamente o a través de sus operadores en las campañas de promoción que realice la entidad, sus proyectos y programas, utilice, reproduzca, transmita y/o retransmita su imagen, voz, declaraciones, comentarios y/o opiniones, en videos, grabaciones, fotografías, gráficos, textos, diapositivas y en general en cualquier otro materia físico, telefónico o electrónico necesario para la campaña que requiera realizar.

### **7.3 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.**

La información que reúna las condiciones establecidas en este manual podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.


Las reglas establecidas en los numerales anteriores son aplicables a todos los procedimientos que se llevan a cabo en el marco del tratamiento de datos personales.

### **7.4 CONSULTAS**

Los titulares o causahabientes podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos. La Agencia APP garantizará el derecho de consulta, y suministrará toda la información contenida en el registro o que esté vinculada con la identificación del titular.

La Agencia APP para la atención de solicitudes de consulta, garantizará los medios de comunicación electrónica, además de los servicios de atención al ciudadano que tiene en operación.



 <p>Alcaldía de Medellín <b>Cuenta con vos</b> AGENCIA APP</p>	<b>MANUAL</b>		<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>		<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
			<b>Versión:</b> 002

El término máximo para responder las consultas será de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando por razones objetivas y claras no sea posible atender la consulta en el término establecido, se informará por escrito al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la misma, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

TÉRMINOS	EXCEPCIONES
10 días hábiles	El término puede variar cuando se trate de consultas incompletas, falta de competencia, razones objetivas de la Entidad que no permitan dar respuesta inmediatamente. El término para responder si se presenta alguna de las situaciones antes mencionadas es de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular o causahabiente podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) 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, el responsable solo podrá cobrar al titular los 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, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.


## 7.5 RECLAMOS

El titular o sus causahabientes 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 y demás normas que la desarrollan, podrán presentar un reclamo que será tramitado ante la Agencia APP, dando cumplimiento a las siguientes reglas:

Contenido:

- Identificación completa del Titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Documentos que se quieran hacer valer. (En caso que aplique)

Nota 1: Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las fallas. Transcurridos

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Proyecto parte de Estrategia del Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Medellín</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código: MA-DE-002</b>
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión: 002</b>

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 el reclamo sea complementado por el titular o sus causahabientes, se indicará en la base de datos información que indique "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Nota 2: 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 e informará de la situación al interesado.

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.

TÉRMINOS	EXCEPCIONES
15 días hábiles	<p>El término puede variar cuando se trate de reclamos incompletos, falta de competencia, razones objetivas de la Entidad que no permitan dar respuesta inmediatamente.</p> <p>El término para responder si se presenta alguna de las situaciones antes mencionadas es de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p>

## 7.6 ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS

La Agencia APP tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular o sus causahabientes, la información que de éste resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el titular o su causahabiente y/o representante, señalarán las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.


La Agencia APP para la atención de solicitudes de actualización y rectificación de datos, garantizará los medios de comunicación electrónicos, además de los servicios de atención al ciudadano que tiene en operación.

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

## 7.7 SUPRESIÓN DE DATOS

El titular o causahabiente tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a la Agencia APP la supresión (eliminación) de los datos cuando consideren que no están recibiendo un



 <p>Alcaldía de Medellín <b>Cuenta con vos</b> AGENCIA APP</p>	MANUAL	Código: MA-DE-002
	Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales	Fecha de Vigencia: 02/05/2018
		Versión: 002

tratamiento adecuado o los mismos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.

El trámite para solicitar la supresión de los datos personales debe hacerse mediante la presentación de un reclamo con las indicaciones respectivas.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Agencia APP.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y la entidad puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

#### **7.8 REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.**


El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento

### **8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

La Agencia APP adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **9. INTEGRACIÓN NORMATIVA**

En caso de variación en los trámites para autorizaciones, peticiones, consultas, reclamos entre otros, relacionados con la información personal abordada en este Manual, se dará aplicación a las reglas consagradas en las normas que tratan en asunto, al Código de Procedimiento Administrativo y/o de lo Contencioso Administrativo.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>CUENTA CON VOS</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia de planeación, gestión y seguimiento de los programas y proyectos de la Alcaldía de Medellín</small>	<b>MANUAL</b>	<b>Código:</b> MA-DE-002
	<b>Manual Interno de Políticas para el Manejo de Datos Personales</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 02/05/2018
		<b>Versión:</b> 002

## 10. VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición, se divulgará a través de la página web de la Agencia APP, y estará sujeto a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

## 11. FORMATOS

Al siguiente Manual se le anexan los siguientes formatos:

- Formato Autorización para el tratamiento de datos personales.

<b>Elaborado por:</b> Daniela González Contratista-Profesional Apoyo Gestión Procesos	<b>Revisado por:</b> Catalina María Restrepo Contratista Profesional Especializado Apoyo Gestión Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Yaninn Paola Donado Directora Técnica u Operativa
--	--	--





Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**  
AGENCIA APP  
Mejorando la Gestión del Estado, al Promover  
el Buen Gobierno Público

## MANUAL

Código: MA-DE-002

Fecha de Vigencia:  
02/05/2018

Versión: 002

# FORMATOS

### Autorización para el tratamiento de datos personales

En el marco de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 SIC y la Política Interna de Manejo de la Información implementada por la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas – AGENCIA APP, declaro:

(i) Que la Agencia APP, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, ha puesto a mi disposición la línea de atención 57 (4) 4481740 y el correo electrónico [info@app.gov.co](mailto:info@app.gov.co) para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

(ii) Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a **LA AGENCIA APP**, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar y los que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.

(iii) Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles\* o sobre menores de edad.

(iv) La autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende por la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con **LA AGENCIA APP** y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales fueron inicialmente suministrados.

(v) Mis derechos como titular de los datos suministrados son los previstos en la Constitución Política y la Ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos por **LA AGENCIA APP** para la atención al público y observando la política de tratamiento de datos personales de **LA AGENCIA APP** disponible en [www.app.gov.co](http://www.app.gov.co).

La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Dado a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

\*Datos sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los revelen el origen racial, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.