

RESOLUCIÓN 262

22 ABR 2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA"**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO - HUILA**

En ejercicio de sus atribuciones y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de 1991, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 y 30 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, y...

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, es atribución de los Alcaldes Municipales: *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representado judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes"*, disposición concordante con lo señalado en el artículo 91, literal D, numeral 1 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012,


Que, el artículo 15 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental a la protección de los datos personales, conocido como Habeas Data. Este derecho garantiza a todas las personas la preservación de su esfera íntima y familiar, así como su reputación. Además, otorga el poder de acceder, mantener al día y corregir las informaciones que hayan sido recopiladas sobre ellas en bases de datos y registros de instituciones tanto públicas como privadas.

Que, el artículo 20 *ibídem* señala que se garantiza a toda persona el derecho fundamental de *"(...) recibir información veraz e imparcial"*.

Que, la 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

Proyecto: Paola Andrea Reina Meza, Profesional Universitario Oficina Jurídica	Aprobado por: Yider Luna Joven
Revisado por: Katherine Torres	Firma:
Firma:	Cargo: Alcalde Municipal
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	

Pitalito, Carrera 3 No. 4 - 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 2 de 4

servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones", determina en el numeral 4° de su artículo 7° que: *"es deber de los operadores de bancos de datos, 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 por parte de los titulares"*.

Que, mediante la Ley estatutaria 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1, 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 a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma"*.

Que, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia, y sus disposiciones aplican a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada, entendiéndose como dato personal cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.


Que, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. En efecto, la mencionada Ley en el literal k) de artículo 17 y el literal f) de su artículo 18, establece como deber de los responsables y encargados del tratamiento de los datos, el 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.

Que, en desarrollo del principio de seguridad de la información, la Alcaldía del Municipio de Pitalito, adopta las medidas técnicas, de su talento humano y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus empleados con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.



Proyecto: Paola Andrea Reina Meza, Profesional Universitario Oficina Jurídica	
Revisado por: Katherin Torres P.	Aprobado por: Yider Luna Joven
Firma: 	Firma:
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Alcalde Municipal

Pitalito, Carrera 3 No. 4 -178, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

Que, la 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", regula el derecho de acceso a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que, el Decreto 620 de 2020, "Por medio del cual se establecen los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales", dispone que todas las entidades que conforman las ramas del Poder Público deben, entre otras obligaciones: "(i) implementar un programa integral de gestión de datos personales (Pigdp); (ii) designar una persona o área que asuma la función de protección de datos personales (Oficial de Privacidad); (iii) evaluar el impacto de sus operaciones en el tratamiento de datos personales; y (iv) contar con normas, políticas, procedimientos, recursos técnicos, administrativos y humanos, dirigidos a establecer estrategias de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la prestación del servicio".

Que, para el cumplimiento de lo anterior y con el propósito de garantizar el principio de seguridad de la información que cubija los registros individuales constitutivos de las bases de datos manuales o automatizadas, se hace necesario que la Alcaldía del Municipio de Pitalito, adopte la Política de Tratamiento de Datos Personales, que contenga los lineamientos necesarios para el tratamiento de datos personales, recolectados directamente o trasladados por otras autoridades, y permita deslindar la información sometida a reserva y aquella que pueda ser tipificada como pública.

Que la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG- de la Alcaldía Municipal de Pitalito, conforme consta en Acta No. 008 de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Política de Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Pitalito - Huila, la cual hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación.** La Política de Tratamiento de

Proyecto: Paola Andrea Reina Meza. Profesional Universitario Oficina Jurídica	
Revisado por: Katherin Torres P.	Aprobado por: Yider Luna Joven
Vo Bo. AL TEXTO JURIDICO	Firma:
OFICINA JURIDICA	Cargo: Alcalde Municipal
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	
MUNICIPIO DE PITALITO	

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila



# Alcaldía Municipal Pitalito Huila

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA.

2023



**CONTENIDO.**

**I. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO. ....**

**II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO. ....**

**III. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. ....**

**IV. AUTORIZACIÓN.....**

**V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO .....**

**VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. ....**

    1. Procedimiento para conocer la información.....

    2. Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir la información. ....

**VII. INFORMACIÓN Y MECANISMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....**

**VIII. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....**

**IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....**

**X. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....**

**XI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y DE LAS BASES DE DATOS. ....**

**XII. OTRAS DISPOSICIONES.....**





## I. OBJETIVO.

EL MUNICIPIO DE PITALITO (en adelante referido como "El Municipio"), tiene un firme compromiso con la salvaguardia de la información personal de sus usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y público en general. En concordancia con las regulaciones actuales sobre la protección de Datos Personales, en particular las estipuladas en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1081 de 2015 y en las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, se presenta la Política de Tratamiento relacionada con la protección de Datos Personales (en adelante denominada la "Política") del Municipio. Esta política abarca la recopilación, almacenamiento, uso, circulación y eliminación de dichos datos, sujetos a la autorización otorgada por los Titulares de la información.

Dentro de esta Política, El Municipio describe i) los principios generales que rigen la protección de Datos Personales de los Titulares, ii) la finalidad detrás de la recopilación de información, iii) los derechos de los Titulares, iv) el área encargada de atender quejas y reclamos, y v) los procedimientos que los Titulares deben seguir para acceder, actualizar, corregir y suprimir la información sometida a tratamiento.

El Municipio de Pitalito, en consonancia con el derecho constitucional al Habeas Data, sólo adquiere Datos Personales previa autorización expresa de sus Titulares, aplicando medidas sólidas de confidencialidad y privacidad en relación con los Datos Personales.

## II. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones que se esbozan a continuación:

- a) **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- b) **Responsable o Encargado 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. En este caso el Municipio.



- c) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociar a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g) **Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales:** Se refiere al presente documento.

### III. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales son:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, así como a lo dispuesto en la presente Política.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas que se consagran en esta Política, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales



no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que exista mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener del responsable o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le concierne.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento estará sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable y/o encargado del Tratamiento, será manejada 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.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

#### IV. AUTORIZACIÓN.

Teniendo en cuenta que la base de datos del Municipio ha sido recolectada desde años atrás y cuenta con muchos Titulares, para garantizar el acceso de todos ellos a la presente Política y hacer efectivo el ejercicio del derecho al habeas data por parte de éstos, El Municipio implementó las siguientes medidas para dar a conocer a los



Titulares el Tratamiento de sus Datos Personales y las condiciones bajo las cuales tiene lugar tal Tratamiento, realizó las siguientes gestiones:

- a) Se expide resolución mediante la cual se adopta la Política para el tratamiento de datos personales en el Municipio de Pitalito.
- b) Se publica el mismo "Aviso de privacidad" en la página Web del Municipio y en las instalaciones de la misma.
- c) Se publica un enlace desde el portal web, en donde los usuarios pueden visualizar el contenido de esta Política. El portal puede ser visualizado en el 100% del territorio nacional y desde todos los exploradores.
- d) Se publicó aviso en las instalaciones del Municipio, en el cual consta el contenido de la presente Política.

A partir de la fecha, el Municipio, al momento de la recolección de Datos Personales, solicitará una autorización a los Titulares, informando sobre las finalidades específicas del Tratamiento para los cuales se obtiene dicho consentimiento.

La autorización de los Titulares podrá manifestarse por cualquiera de los siguientes medios:

(i) Escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que fue otorgada la autorización.

El Municipio conservará la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad y privacidad de la información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, esta autorización no será necesaria cuando se trate de: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) Datos Públicos; (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.



## V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados, almacenados, usados, y excepcionalmente, puestos en circulación, por el Municipio en desarrollo de su objeto social, con la finalidad de:

- a) Gestión Contable, fiscal y administrativa.
- b) Gestión de Recursos Humanos.
- c) Gestión de Clientes y Público en General (puede incluir: Informar sobre cambios de sus servicios.
- d) Lograr una eficiente comunicación relacionada con sus servicios, alianzas, estudios, contenidos y facilitar el acceso general a la información de éstos.
- e) Evaluar la calidad de sus servicios.
- f) Preparar estudios de mercado.
- g) Elaborar estudios estadísticos.
- h) Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales, directamente o en asocio con terceros.
- i) Verificar los datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.
- j) Enviar información sobre actividades desarrolladas por el Municipio o enviar información que se considere de interés a través de diferentes medios.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- l) Soportar los procesos de auditoría del Municipio.



- m) Garantizar una correcta ejecución del contrato que se haya celebrado con el Titular de Los Datos Personales.
- n) Dar correcta ejecución al objeto social del Municipio.
- o) Cualquier otra finalidad que llegue a resultar en desarrollo del contrato o relación comercial, civil o laboral existente entre el Municipio y el Titular.

La información proporcionada por el Titular tendrá un uso exclusivo con los propósitos delineados en este contexto. Una vez que la necesidad de tratar los Datos Personales haya concluido, estos serán removidos de las bases de datos municipales, a menos que exista una obligación legal de retención o que su almacenamiento seguro sea esencial para su divulgación conforme a la exigencia de la Ley.

Con la intención de llevar a cabo las actividades mencionadas previamente, el Municipio recolecta información correspondiente a los Datos Personales de sus Titulares. Estos datos pueden abarcar, por ejemplo, nombres, direcciones, números de teléfono, documentos de identidad, direcciones de correo electrónico, detalles laborales, información familiar, historial académico, aspectos médicos y datos financieros, entre otros.

## VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

El Municipio procede a la recopilación de Datos Personales mediante la obtención de los documentos esenciales para la vinculación con terceros. En el caso de los empleados, se requieren curriculum, referencias laborales y los documentos indispensables para el registro en los sistemas de seguridad social, entre otros elementos cruciales.

### 1. Procedimiento para conocer la información.

Con el propósito de salvaguardar y garantizar la confidencialidad de los Datos Personales pertenecientes a los Titulares, el Municipio ha establecido un procedimiento específico para acceder a la información que reposa en sus bases de datos. Dicho procedimiento es detallado a continuación:



Cualquier persona interesada en conocer la información almacenada por el Municipio en sus bases de datos debe enviar una comunicación a la unidad correspondiente y responsable de la gestión de los datos personales. En esta comunicación, se debe expresar el deseo de acceder a la información sobre el Titular almacenada en las bases de datos municipales, además de proporcionar una dirección de correo electrónico o postal para recibir la respuesta.

Esta comunicación debe llevar la firma de (i) el Titular, quien debe demostrar su identidad de manera suficiente; (ii) los herederos legales del Titular, quienes deberán acreditar su condición de tales; (iii) el representante legal o apoderado del Titular, previa demostración de su autorización legal; o (iv) en el caso de una disposición a favor de otro o para otro (en adelante denominados conjuntamente como los "Interesados").

El Área Responsable dará respuesta al Titular o al Interesado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, dirigida al correo electrónico o dirección física indicada. En casos en los que no sea posible atender la consulta dentro de dicho período, se notificará al Titular o al Interesado, se explicarán las razones del retraso y se proporcionará una fecha estimada para la respuesta, extendiendo el plazo de respuesta en cinco días hábiles adicionales.

La solicitud de acceso a la información por parte del Titular o el Interesado será exenta de costos, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones: (i) se realice máximo una vez por mes calendario, o (ii) se realice debido a una modificación sustancial en la presente Política. En el caso de consultas más frecuentes, el Municipio se reserva el derecho de cargar al Titular o Interesado los gastos relacionados con el envío, la reproducción y, si es necesario, la certificación de los documentos incurridos para tal fin.

## **2. Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir la información - Atención de reclamos.**

Los Titulares de los Datos Personales y otros Interesados tienen la posibilidad de solicitar en cualquier momento al Municipio la actualización, corrección o eliminación de sus datos, así como revocar la autorización previamente otorgada para el tratamiento de dichos datos por parte del Municipio. Esto se puede lograr a través de la presentación de un reclamo ante el área correspondiente y responsable de la gestión



de los datos personales. En dicho reclamo, deben describirse los hechos que dan lugar a la solicitud, proporcionar una dirección física o dirección de correo electrónico para recibir la respuesta y adjuntar los documentos pertinentes.

Si el reclamo se presenta de manera incompleta, el solicitante será requerido para subsanar las deficiencias en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del aviso. Si no se presenta la información solicitada en un período de dos (2) meses desde el requerimiento, se considerará que el solicitante ha renunciado al reclamo. En el caso de que el receptor del reclamo no tenga la competencia para resolverlo, se remitirá el caso a la instancia adecuada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y se informará al solicitante de esta situación.

El tiempo máximo para abordar el reclamo será de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción. En casos donde no sea viable atender el reclamo en este período, se informará al solicitante sobre los motivos del retraso y se indicará una fecha límite para su resolución, que en ningún caso será superior a los ocho (8) días hábiles después del vencimiento del primer plazo. Cabe destacar que la solicitud de eliminación de información y la revocación de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual con el Municipio.

## VII. INFORMACIÓN Y MECANISMOS DISPUESTOS POR EL MUNICIPIO DE PITALITO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Razón social.	MUNICIPIO DE PITALITO
Área encargada.	<b>Funcionarios:</b> Secretaria General - Talento Humano.
	<b>Contratistas:</b> La dependencia según corresponda - Oficina de Contratación
	<b>Proveedores:</b> La dependencia según corresponda.
	<b>Usuarios:</b> Secretaria de Hacienda y Finanzas - Secretaría de Salud - Secretaria de Educación.
Atención virtual.	<a href="mailto:atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co">atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co</a>



	Notificaciones Judiciales: <a href="mailto:juridico@alcaldiapitalito.gov.co">juridico@alcaldiapitalito.gov.co</a>
Atención Presencial.	Carrera 3 No. 4 - 78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila - VENTANILLA ÚNICA.
Horario de Atención.	<p><u>Lunes a Jueves</u> Mañana: 7:30 a.m. a 12:00 m. Tarde: 2:00 p.m. a 5:00 p.m.</p> <p><u>Viernes</u> Mañana: 7:30 a.m. a 12:00 m. Tarde: 2:00 p.m. a 4:00 p.m.</p>

### VIII. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El área encargada de recibir las solicitudes, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales o demás Interesados:

- **Funcionarios:** Secretaria General - Talento Humano.
- **Contratistas:** La dependencia según corresponda - Oficina de Contratación
- **Proveedores:** La dependencia según corresponda.
- **Usuarios:** Secretaria de Hacienda y Finanzas - Secretaría de Salud - Secretaria de Educación.

Esta área asumirá la responsabilidad de llevar a cabo los procesos internos requeridos para asegurar una respuesta definida, eficaz y puntual al Titular del Dato y otros Interesados.

En cualquier momento, los Titulares o Interesados están habilitados para comunicarse con el fin de ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, eliminación y revocación de la autorización.

### IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el art. 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:



- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables y/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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúa este requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en esta Política y en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el responsable y/o Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos antes mencionados podrán ser ejercidos por el Titular cualquiera de los Interesados.

## X. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el arto 17 de la Ley 1581 de 2012, el responsable del Tratamiento tendrá los siguientes deberes:

- 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 esta Política y 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.
- 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 del Titular o los Interesados.
- k) 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.
- l) Informar al Titular o a los Interesados, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **XI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y DE LAS BASES DE DATOS.**

La vigencia de esta Política de Tratamiento de Datos Personales del MUNICIPIO DE PITALITO se inicia a partir del día de su oficialización mediante la resolución que la establece. Su alcance se extiende durante todo el tiempo en que se mantengan activas las relaciones contractuales, comerciales, civiles o laborales con el Titular. Esto abarca incluso el plazo necesario para llevar a cabo todas las acciones requeridas para cumplir con las metas establecidas en el proceso de Tratamiento de los datos.

Igualmente, el Tratamiento de los Datos Personales por parte del Municipio será efectuado mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales, civiles o laborales con el Titular, incluido el término requerido para ejecutar la totalidad de las actividades tendientes al cumplimiento de las finalidades del Tratamiento.

No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **XII. OTRAS DISPOSICIONES**

En el marco del Tratamiento de Datos Sensibles, el Municipio procederá a informar a los Titulares de la información sobre dos aspectos fundamentales: (i) en virtud de la naturaleza de estos datos, no se requiere una autorización obligatoria para su tratamiento; y (ii) se proporcionará claridad acerca de qué datos son considerados sensibles, así como la finalidad que subyace en su tratamiento.

En relación al Tratamiento de Datos Personales pertenecientes a niños, niñas y adolescentes, el Municipio asumirá la responsabilidad de salvaguardar el interés superior de estos individuos y garantizar el respeto por sus derechos fundamentales. Adicionalmente, se seguirá el protocolo de obtener la autorización del representante legal del menor con el objetivo de llevar a cabo el Tratamiento de los Datos Personales pertinentes.




Los Datos Personales serán recolectados, almacenados, utilizados o compartidos por el Municipio únicamente con la debida autorización, y este proceso se llevará a cabo por un período que sea tanto razonable como necesario.

### Control de cambios

No	Fecha de modificación	Ítem alterado	Motivo del cambio	Realizado por
01	01/12/2023	N.A	Emisión inicial del documento	Jhoan Sebastián Castro Vizcaya - Judicante.

### Aprobaciones

	REVISO	APROBO
<b>NOMBRE</b>	Paola Andrea Reina Meza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CARGO</b>	Jefe Oficina Jurídica (E)	

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	<b>AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS          PERSONALES</b>		
	<b>CÓDIGO: F-GA-JU-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 01/12/2023</b>

NIT 891180077-0

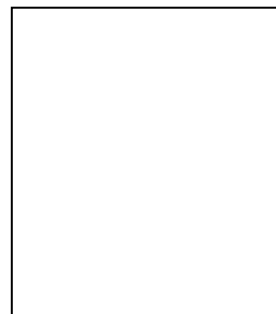
9. La información proporcionada para el tratamiento de mis datos personales es verídica y ha sido entregada de manera voluntaria.

Se firma en Pitalito Huila, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_



Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Municipio de Pitalito para tratar mis datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

## Aviso de privacidad

Código: F-GA-GJ-16

Versión: 01

Fecha: 01/12/2023

### AVISO DE PRIVACIDAD

La Alcaldía Municipal de Pitalito, actuará como responsable del Tratamiento de datos personales, de conformidad con la ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

**El tratamiento** que se realizará, con la información personal solicitada será con el fin de cumplir las funciones legales y/o las finalidades establecidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos del Municipio, de manera general así:

- Realizar la recolección, almacenamiento, actualización, procesamiento, análisis, supresión y circulación y en general adelantar todos los trámites, gestiones, servicios, consultas, notificaciones, registros, entre otros, que se requiera realizar en virtud de la relación que se tenga o establezca con el titular, incluyendo datos sensibles.
- Divulgar y publicar las imágenes, audios o datos personales a través de cualquier medio físico, electrónico, virtual o de cualquier otra naturaleza, pública o privada; con el fin de ejercer funciones de promoción y capacitación, garantizando que las actividades que se desarrollen se encuentran enmarcadas en el respeto de los derechos fundamentales.
- Los datos de menores de edad serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales, garantizando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.


#### Se informa que como titular de los datos personales:

- Es de carácter voluntario responder preguntas que traten sobre Datos Sensibles.
- Usted tiene derecho a: conocer, actualizar y rectificar la información personal, y solo en caso de que proceda, a revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, dichos derechos los podrán ejercer ante la Alcaldía Municipal de Pitalito, haciendo uso de los siguientes medios:

**De forma presencial** en: Carrera 3 No. 4 - 78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila - VENTANILLA ÚNICA.

**Por el correo electrónico:** [atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co](mailto:atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co) , asunto: "Datos personales".

Descargue a continuación la [Política de Tratamiento de Datos Personales](#).


 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	<b>AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS  PERSONALES</b>		
	<b>CÓDIGO: F-GA-JU-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 01/12/2023</b>

NIT 891180077-0

## AUTORIZACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, que establece las normas generales para la protección de datos personales, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013, por medio de esta firma, dejo constancia de que el Municipio de Pitalito me ha informado sobre lo siguiente:

1. El Municipio de Pitalito será responsable del manejo de mis datos personales y podrá recolectar, usar y procesar estos datos de acuerdo con la Política de Tratamiento y Protección de Datos del Municipio, que está disponible en su página web. Estos datos pueden ser recopilados conjunta o separadamente.
2. He sido informado acerca de la razón específica por la cual se recolectan mis datos personales, que es: \_\_\_\_\_.
3. No estoy obligado(a) a responder preguntas que involucren Datos Sensibles o información sobre menores de edad.
4. Como titular de los datos, tengo derechos amparados por la Constitución y la ley, incluyendo el derecho a conocer, actualizar, corregir y eliminar mi información personal. También tengo el derecho de revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de mis datos personales.
5. Puedo ejercer mis derechos a través de los canales establecidos por el Municipio de Pitalito, siguiendo su Política de Tratamiento y Protección de Datos.
6. A través del sitio web de la entidad ([www.alcaldiapitalito.gov.co](http://www.alcaldiapitalito.gov.co)), tengo la opción de presentar solicitudes relacionadas con el tratamiento de mis datos personales.
7. El Municipio de Pitalito garantizará la confidencialidad, integridad, seguridad, exactitud, transparencia y acceso restringido a mis datos. Además, se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento y Protección de Datos en cualquier momento, lo cual será comunicado y publicado oportunamente en su página web.
8. Con base en lo expuesto, doy mi consentimiento de manera voluntaria, previa, clara, informada e inequívoca al Municipio de Pitalito para procesar mis datos personales, incluyendo la obtención de mi huella y fotografía, de acuerdo con su Política de Tratamiento y Protección de Datos. Este consentimiento se aplica a los propósitos relacionados con sus objetivos, en particular para fines legales, contractuales y misionales detallados en la Política mencionada.

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	<b>AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS          PERSONALES</b>		
	<b>CÓDIGO: F-GA-JU-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 01/12/2023</b>

NIT 891180077-0

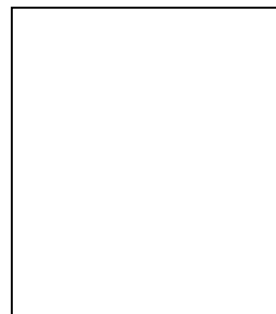
9. La información proporcionada para el tratamiento de mis datos personales es verídica y ha sido entregada de manera voluntaria.

Se firma en Pitalito Huila, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_



Autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Municipio de Pitalito para tratar mis datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.