



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Antecedentes .....	2
2.	Ámbito de aplicación .....	2
3.	Objetivo .....	3
4.	Aspectos Generales de las normas sobre Protección de Datos Personales.....	3
4.1.	Legislación Vigente y definiciones.....	3
4.2.	Principios que rigen el tratamiento de datos personales .....	5
5.	Derechos de los Titulares de los datos personales.....	7
6.	Deberes y obligaciones de la NOTARÍA QUINTA DE BARRANQUILLA.....	8
7.	Identificación de bases de datos personales .....	11
7.1.	Criterios para la identificación e inventariado de bases de datos personales .....	11
8.	Metodología para la Administración de Riesgo de Cumplimiento de Protección de Datos.....	13
9.	Procesos y Procedimientos para la protección de datos personales .....	18
9.1.	Tratamiento de la Información .....	18
9.2.	Uso de la Información .....	21
9.3.	Uso del correo electrónico, mensajería electrónica y uso de internet .....	22
9.4.	Política de Tratamiento de Bases de Datos Temporales.....	22
9.5.	Capacitación de empleados .....	22
9.6.	Proveedores y tercerización.....	23
10.	Procedimiento de Notificación y Gestión de Incidentes .....	24
11.	Procedimiento De Peticiones, Quejas, Consultas y Reclamos .....	25
12.	Consulta de información por entidades públicas o administrativas .....	28
13.	Solicitud de información por entes de control.....	29
14.	Comunicación Externa - Alcance del Manual de Procesos .....	29



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## 1. ANTECEDENTES

La NOTARÍA QUINTA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA, en adelante: Notaría Quinta de Barranquilla en cumplimiento de las normas que protegen la información personal de los colombianos, considera necesario implementar reglas internas de administración de la información personal, las cuales son de obligatoria observancia para la totalidad de su planta de funcionarios.

La Notaría Quinta de Barranquilla, como Responsable de los datos que le han entregado directamente los titulares de la información, algunos terceros, o que ha conseguido mediante fuentes públicas, tiene obligaciones definidas en el marco de la Ley de obligatoria observancia, cuyo cumplimiento se busca concretar a través del presente manual.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho fundamental a la protección de los datos personales o habeas data, así:

*"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución".*

En desarrollo de la norma transcrita, la ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias establecen ciertas obligaciones y derechos para proteger y garantizar este derecho a las personas que suministran sus datos a entidades, como lo es la Notaría Quinta de Barranquilla.

Como consecuencia de lo anterior, la Notaría Quinta de Barranquilla es responsable de proteger y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales que recopila y usa en sus actividades.

Con el propósito de dar a conocer y lograr el estricto cumplimiento a las referidas normas por parte de la Notaría Quinta de Barranquilla y de sus funcionarios, se ha elaborado el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de los Datos Personales, en el cual se explican los principios y políticas que regirán el tratamiento de los datos personales que recopila la Notaría Quinta de Barranquilla, así como los procedimientos que se deben seguir para lograr el cumplimiento de las normas vigentes.

### 3. OBJETIVO

Definir procesos generales, roles y responsabilidades para la administración y tratamiento de la información de carácter personal, así como las actividades que todos los funcionarios deben realizar para garantizar el adecuado manejo de la información personal de la cual la Notaría Quinta de Barranquilla es responsable o encargada.

### 4. ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### 4.1. Legislación Vigente y definiciones

La Regulación Nacional en materia de Protección de Datos Personales tiene como principales sustentos la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, así como las normas que las reglamentan y aquellas que son expedidas por parte de las autoridades competentes, en particular la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

#### Definiciones:

Para el mejor entendimiento y cumplimiento del presente Manual se deben tener en cuenta las siguientes definiciones de carácter legal:

- ✚ **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 la Notaría Quinta de Barranquilla, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a sus datos personales. El aviso de privacidad solo será utilizado en caso de no tener en un momento dado o a través de un medio determinado, a disposición del público la Política de Tratamiento de Datos Personales por la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✚ **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular de la información.
- ✚ **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.
- ✚ **Dato semiprivado:** Dato cuyo conocimiento o divulgación puede interesar a la persona titular de la información y a un cierto sector o grupo de personas.
- ✚ **Dato sensible:** Aquel dato que afecta la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como lo es el que revele 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 dato relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.
- ✚ **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.
- ✚ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- ✚ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- ✚ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✚ **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## 4.2. Principios que rigen el tratamiento de datos personales

Todas las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales que se encuentran en la base de datos de la Notaría Quinta de Barranquilla, deben cumplir con los principios reconocidos por la ley y la jurisprudencia de la Corte Constitucional Colombiana, los cuales se resumen a continuación:

- ✚ **Principio de finalidad:** El Tratamiento hecho a los datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

La finalidad de las bases de datos de la Notaría Quinta de Barranquilla está establecida por la normatividad vigente y las necesidades de operación de la entidad y no se usan para fines diferentes a los establecidos en la autorización del Titular, en caso de requerirse, en las políticas de privacidad o aquellos legalmente autorizados.

- ✚ **Principio de Necesidad y Proporcionalidad:** Los datos personales registrados en la base de datos deben ser los estrictamente necesarios para cumplir las finalidades del Tratamiento. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron recolectados.
- ✚ **Principio de Temporalidad:** El período de conservación de los datos personales en las bases de datos debe ser el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.
- ✚ **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de los datos. Por ello, los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial.

## MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el evento que los datos sean recogidos por la Notaría Quinta de Barranquilla se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad del tratamiento de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad para realizar el tratamiento de los mismos.

- ✚ **Principio de veracidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser cierta, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

La Notaría Quinta de Barranquilla prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deben adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Notaría Quinta de Barranquilla lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos de ser procedente. Titular a obtener de la Notaría Quinta de Barranquilla en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- ✚ **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, sólo pueden aparecer en Internet cuando el acceso sea técnicamente controlable otorgando un conocimiento restringido únicamente a los Titulares de los datos personales o a terceros autorizados.

- ✚ **Principio de seguridad:** La Notaría Quinta de Barranquilla y sus encargados del tratamiento de los datos personales deberán cumplir con todas las medidas técnicas, humanas y administrativas 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, 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.

- ✚ **Principio de Administración:** La Notaría Quinta de Barranquilla define, documenta, comunica y asigna responsabilidades para la administración de datos personales.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ **Principio de Notificación:** La Notaría Quinta de Barranquilla informa a los Titulares a través de los medios dispuestos para el efecto acerca de sus políticas para el tratamiento de datos personales, así como de los mecanismos establecidos para que ejerzan su derecho a la consulta, actualización, corrección y/o supresión de su información personal.
- ✚ **Principio de Control y Supervisión:** la Notaría Quinta de Barranquilla monitorea permanentemente el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con la protección de los datos personales de los Titulares.

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

Por disposición del artículo 8 de la ley 1581 de 2012 los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- ✚ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Notaría Quinta de Barranquilla. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado, entre otros.
- ✚ Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Notaría Quinta de Barranquilla, salvo que este requisito se encuentre plenamente exceptuado para el tratamiento
- ✚ Ser informado por la Notaría Quinta de Barranquilla previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- ✚ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC quejas por infracciones a la ley 1581 de 2012, cuando previamente se haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ 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, o cuando así lo desee libremente en la medida en que el tratamiento por parte de la Notaría Quinta de Barranquilla no deba ser realizado en cumplimiento de una obligación legal o en desarrollo de una relación contractual.
- ✚ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que sean objeto de Tratamiento.



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Los demás derechos necesarios para garantizar el derecho fundamental al habeas data.

## 6. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA NOTARÍA QUINTA DE BARRANQUILLA

Conforme a las normas vigentes, la Notaría Quinta de Barranquilla en su condición de responsable del tratamiento de sus bases de datos, tiene las siguientes obligaciones:

### a. Deberes respecto a la autorización concedida por el titular:

- ✚ Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular. En caso de información recaudada por parte de terceros, incluir dentro de los contratos o convenios que se tengan con ellos cláusulas pertinentes a sus obligaciones y responsabilidades en materia del tratamiento de la información, en particular el deber de obtener y conservar las autorizaciones que permitan el adecuado manejo de la información.
- ✚ Poner a disposición del Titular de los datos personales, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la revocatoria de la autorización otorgada y la supresión de los datos personales, en los casos en que exista esta posibilidad para el titular.
- ✚ Adoptar las medidas necesarias para que la revocatoria de la autorización concedida tenga efectos dentro de los términos señalados en la Ley.

### b. Deberes respecto a la consulta y reclamos sobre datos personales:

- ✚ Habilitar un medio de consulta que le permita a los Titulares de los datos y a sus causahabientes o representantes consultar la información que reposa en la base de datos.
- ✚ Cuando reciba una consulta o reclamo del Titular o de sus causahabientes, suministrar toda la información contenida en el registro o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- ✚ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los plazos establecidos por la Ley.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Mantener actualizado el presente manual interno de procesos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

## **c. Deberes respecto a la Política de Tratamiento y el Aviso de Privacidad:**

- ✚ Desarrollar políticas para el Tratamiento de los datos personales, las cuales deben constar por escrito, en lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento de los Titulares a través de la página de internet de la entidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento o en la finalidad del Tratamiento de los datos personales, que puedan afectar el contenido de la autorización, comunicar estos cambios al Titular antes de, o a más tardar, al momento de implementar las nuevas políticas y, además, obtener del Titular una nueva autorización cuando fuere apropiado según lo sustancial del cambio.
- ✚ En caso de que no sea posible poner a disposición del Titular las Políticas de Privacidad, informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

## **d. Deberes respecto al Tratamiento de los datos personales:**

- ✚ Conservar, en caso de ser necesario, prueba que acredite el cumplimiento del deber de informarle al Titular sobre: i) el tratamiento y finalidad que se le darán a los datos ii) el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños o adolescentes; iii) los derechos que le asisten como Titular y iv) la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la Notaría Quinta de Barranquilla del Tratamiento.
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✚ 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 este se mantenga actualizada.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- ✚ Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. Evitar que los datos personales, salvo la información pública, estén disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- ✚ Documentar los procedimientos para el Tratamiento y conservación de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, tomando en cuenta los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

## **e. Deberes respecto a la solicitud de supresión de datos personales:**

- ✚ Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos, en caso de ser ello posible.
- ✚ Adoptar las medidas necesarias para que la solicitud de supresión de datos personales tenga efectos dentro del término señalado en la Ley.
- ✚ Una vez se hayan cumplido las finalidades del Tratamiento de los datos personales, proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. Sin embargo, los datos deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **f. Deberes relacionados con el principio de responsabilidad demostrada:**

- ✚ Ser capaz de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en una manera que sea proporcional a lo siguiente:

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) La naturaleza jurídica y el tamaño de su estructura.
- b) La naturaleza de los datos personales objeto del tratamiento.
- c) El tipo de Tratamiento.
- d) Los riesgos potenciales que el referido tratamiento podrían causar sobre los derechos de los titulares.

✚ En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, suministrar a esta una descripción de los procedimientos usados para la recolección de los datos personales, como también la descripción de las finalidades para las cuales esta información es recolectada y una explicación sobre la relevancia de los datos personales en cada caso.

✚ En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, suministrar a esta evidencia sobre la implementación efectiva de las medidas de seguridad apropiadas.

## 7. Identificación de bases de datos personales

### 7.1. Criterios para la identificación e inventariado de bases de datos personales

De acuerdo con la normatividad vigente los criterios principales para clasificar las bases de datos son sus finalidades y su forma de tratamiento.

La Notaría Quinta de Barranquilla dentro del proceso para identificar, inventariar y actualizar sus bases de datos ha establecido como criterios generales:

✚ **Finalidad:** La Notaría Quinta de Barranquilla ha identificado las bases de datos de acuerdo con su finalidad. Lo anterior bajo el entendiendo que una base de datos central e inscrita puede segregarse en otras descentralizadas que responden a un mismo contenido y propósito pero que pueden encontrarse en repositorios diferentes a la base central.

## Forma de tratamiento

- a) **Bases de datos automatizadas:** La Notaría Quinta de Barranquilla identifica como base de datos automatizada aquella que se almacena y administra en archivos digitales y/o con la ayuda de herramientas informáticas o sistemas de información automatizados. Estas bases de datos comprenden las siguientes características: (i) Recoge datos que se orientan a un determinado fin; y (ii) Está organizada, esto es que sus contenidos están dispuestos de una forma determinada de acuerdo con la decisión tomada para el efecto por la entidad.

En definitiva, se define como un conjunto de datos tratados de forma unitaria o uniforme, relacionados entre sí y referidos a una misma cuestión, asunto, aspecto o tema, asociados a una persona y que pueden ser tratados para fines determinados de forma descentralizada.

El inventario actualizado de bases de datos personales automatizadas de la Notaría Quinta de Barranquilla es documentado y controlado por el Oficial de Privacidad.

- b) **Bases de datos físicas:** Se identifica una base de datos física o manual cuando contiene archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.

Estos archivos o carpetas pueden estar compuestos por cualquier tipo de soporte y/o conjunto de documentos físicos vinculados a las personas y organizados por criterios específicos relativos a las personas.

El tratamiento de estos documentos responde a una finalidad común y determinada.

Un conjunto de documentos que sirve de soporte para el adecuado funcionamiento de una base de datos automatizada, conteniendo la misma información que ella, no se considera una base de datos autónoma, al ser tratados como soportes de la primera, lo cual no obsta para mantenerlos bajo unos adecuados parámetros de seguridad de acuerdo con su grado de confidencialidad.

El inventario actualizado de bases de datos personales de la Notaría Quinta de Barranquilla es documentado y controlado por el Oficial de privacidad.

## 8. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CUMPLIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

El riesgo de cumplimiento es la posibilidad de que el tratamiento de la información en la Notaría Quinta de Barranquilla no sea íntegro. Esto significa que la Notaría Quinta de Barranquilla falle (o sea así percibido) en el cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares que son relevantes para su actividad por ser responsable o encargado de la protección de datos personales, lo cual puede traer como consecuencia la pérdida de reputación, pérdidas de información sensible, multas y sanciones, entre otros.

Las falencias en la integridad a las que se hace referencia pueden producirse por:

- ✚ La Conducta de Usuarios de la Información.
- ✚ La Conducta del personal autorizado para consultar o manipular la información de la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ La Conducta de terceros, proveedores, aliados u contratistas involucrados en las actividades de la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ La Conducta de terceros interesados en la información personal o confidencial con que cuenta la Notaría Quinta de Barranquilla.

La Notaría Quinta de Barranquilla como “Responsable del Tratamiento de Datos Personales”, hace claridad sobre las responsabilidades asignadas al interior de la entidad, así:

### GERENCIA

- ✚ Propender por el cumplimiento de la protección de datos personales a todo nivel, a través de la asignación de los recursos necesarios para tal fin, la aprobación de políticas generales que faciliten la implementación de un programa de cumplimiento y la capacitación de los funcionarios.
- ✚ Decidir y establecer el enfoque metodológico que gobierna la operación en cuanto al manejo de la información personal, de acuerdo con las propuestas que el Oficial de Privacidad hace para el efecto.
- ✚ Designar al funcionario, área(s) o asesor externo responsable de las labores correspondientes a Oficial de Privacidad.



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo requerido en la normatividad vigente en el sentido de asignar a una persona, la función de cumplimiento de la normatividad de datos personales se ha decidido radicar tal actividad en el Oficial de Seguridad de la Información, quien actuara como oficial de privacidad de la Notaría Quinta de Barranquilla.

En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al responsable interno del Tratamiento de una determinada base de datos.

En adición a lo anterior, la Notaría Quinta de Barranquilla, de acuerdo con sus funciones particulares, apoya la labor del Oficial de Seguridad de la Información, quien además cuenta, según las necesidades del servicio, con la posibilidad de solicitar apoyo externo para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas.

En general, el Oficial de Seguridad de la Información cumple con las siguientes funciones, además de todas aquellas que generalmente establecen las leyes de protección de datos personales vigentes:

- ✚ Garantizar que todos los funcionarios se encuentren capacitados en cuanto a las prácticas de tratamiento y administración de datos personales y la seguridad de la información, adoptadas por la entidad.
- ✚ Garantizar que los contratos y acuerdos con terceros encargados de tratamiento cumplan con los estándares de clausulado implementados por la entidad.
- ✚ Establecer los lineamientos mínimos requeridos para garantizar una adecuada administración y protección de la información contenida en las bases de datos de la Notaría Quinta de Barranquilla con base en los parámetros de seguridad desarrollados por los responsables de este asunto dentro de la entidad.
- ✚ Monitorear y hacer seguimiento a la normatividad expedida en materia de protección de la información y hacer recomendaciones de ajustes al interior de la entidad.
- ✚ Efectuar en nombre de la Notaría Quinta de Barranquilla el registro de las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio y su debida actualización en los términos legales establecidos por la legislación.



## MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Detectar y, en su caso, notificar a la Superintendencia la creación o modificación de bases de datos de la Notaría Quinta de Barranquilla en caso de encontrarse obligado.
- ✚ Emitir y actualizar periódicamente las políticas que deben ser implementadas en la Notaría Quinta de Barranquilla para la protección de los datos personales.
- ✚ Supervisar el cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales de la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ Adelantar los análisis correspondientes a la manera como se manejan los datos personales por parte de la Notaría Quinta de Barranquilla y proponer el marco metodológico más apropiado para la administración de riesgos.
- ✚ Mantener la documentación actualizada de los procedimientos usados por la Notaría Quinta de Barranquilla para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información.
- ✚ Valorar los incidentes de seguridad de la información relacionados con información personal, junto con el área de tecnología, con el fin de establecer las medidas correctivas que ameriten y su comunicación a la Superintendencia de Industria y Comercio, en caso de considerarlo necesario.
- ✚ Monitorear los procedimientos establecidos para que los Titulares puedan ejercer sus derechos al habeas data, verificando que estén disponibles y acordes con lo establecido por la regulación vigente.

En materia de auditoría y control el Oficial de Seguridad de la Información mantiene las siguientes funciones:

- ✚ Verificar de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se implementen adecuadamente al interior de la Notaría Quinta de Barranquilla así como que los mismos se mantengan en el tiempo.
- ✚ Mantener permanentemente informados a quienes intervienen en cada uno de los procesos de la Notaría Quinta de Barranquilla del estado de cumplimiento de las normas y políticas de Protección de Datos Personales, dando cuenta de las debilidades detectadas.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Realizar las investigaciones en materia de inadecuada administración de la información por parte de los funcionarios.
- ✚ Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de las reglas y políticas de Protección de Datos Personales.
- ✚ Realizar procesos de revisión o auditorías internas en materia de Protección de Datos Personales.
- ✚ Revisar los resultados de las auditorías internas y externas realizadas sobre el tratamiento de datos personales y establecer planes de acción frente a sus resultados.

## ÀREA JURÌDICA

- ✚ Atender las consultas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de información personal que titulares, funcionarios y personas o entidades con los que se comparte la información puedan manifestar a través de los canales de atención dispuestos por la entidad para el efecto.
- ✚ Atender requerimientos de las autoridades, así como procesos administrativos o judiciales en materia de protección de datos personales, en conjunto con las áreas y asesores que se consideren adecuados para el efecto.

## GERENCIA DE TECNOLOGÍA

- ✚ Implementar las mejores prácticas con relación a la seguridad de la información y a la infraestructura de redes y comunicaciones tecnológicas, a los aplicativos y a las bases de datos con información personal.
- ✚ Adoptar las medidas necesarias para que los usuarios de la información conozcan las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudieran incurrir en caso de incumplimiento.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Recomendar el bloqueo o suspensión de los servicios de red de las computadoras y dispositivos cuando se considere la existencia de una amenaza para la seguridad de la información.
- ✚ Diseñar dentro del “Plan de continuidad” los procesos que sean considerados críticos en cuanto al manejo de la información, de manera que permitan recuperar y/o restaurar de manera confiable y veraz la información que sea vulnerable en casos de desastre o de vulnerabilidad del sistema.
- ✚ Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a las bases de datos que contengan datos personales.
- ✚ Definir y mantener políticas sobre la seguridad de la información que es almacenada en la entidad.

## DEMÁS FUNCIONARIOS

- ✚ Colaborar con el Oficial de Seguridad de la Información en el seguimiento a las actividades relacionadas con manejo de información personal dentro de sus áreas de responsabilidad.
- ✚ Propender porque en los procesos misionales de responsabilidad, se implementen la totalidad de mecanismos necesarios para la protección de datos personales, emitidos por el Oficial de Seguridad de la Información y/o cualquier organismo de vigilancia y control.
- ✚ Dar un adecuado uso de la información en el normal desarrollo de sus funciones y de acuerdo con la finalidad establecida para cada uno de los datos personales objeto de tratamiento.
- ✚ Guardar el necesario secreto respecto a cualquier tipo de información de carácter personal conocida en función del trabajo desarrollado, incluso una vez concluida la relación laboral con la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ Conocer y acatar las políticas y reglamentaciones internas establecidas en materia de protección de la información personal.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Informar al Oficial de Seguridad de la Información acerca de la ocurrencia de posibles incumplimientos o riesgos de incumplimiento a la normatividad y reglamentaciones internas, en materia de administración de la información personal.
- ✚ Garantizar que los accesos a la información solo se realizan siguiendo los procedimientos establecidos y para uso exclusivamente de tipo laboral y no para uso personal o de terceros sin autorización.
- ✚ Informar y hacer seguimiento a terceros, del estricto cumplimiento de los procedimientos internos.

## 9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A continuación, se establecen los lineamientos aplicados por la Notaría Quinta de Barranquilla, con el fin de cumplir con sus obligaciones en cumplimiento de los principios para la administración de datos personales.

Estos lineamientos son complementarios a los procedimientos o instructivos generales implementados por la Notaría Quinta de Barranquilla y en ningún momento pretenden remplazarlos o desconocerlos.

### 9.1. Tratamiento de la Información.

#### Políticas de privacidad

Las políticas de privacidad y de tratamiento de datos de la entidad cumplen con las normas vigentes en materia de protección de datos personales.

Las políticas de tratamiento de información son puestas en conocimiento de los titulares de la información a través de la página web [www.notaria5barranquilla.com.co](http://www.notaria5barranquilla.com.co)

El contenido principal de las políticas establece:

- ✚ Nombre o razón social de la entidad
- ✚ Domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono de la entidad
- ✚ Tratamiento al cual son sometidos los datos

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Finalidad del tratamiento de los datos en caso de ser la información recolectada por la entidad
- ✚ Derechos que asisten a los titulares de la información
- ✚ Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos
- ✚ Procedimiento para el ejercicio del habeas data de los titulares
- ✚ Tratamiento de datos personales de menores de edad y datos sensibles

Cualquier modificación o cambio sustancial a las políticas de privacidad es comunicado a los titulares de los datos antes de su implementación con una antelación de, al menos, 10 días hábiles.

## Captura de Información

La Notaría Quinta de Barranquilla sin importar el medio de captura, obtiene autorización del Titular de la información para el tratamiento de sus datos, en caso de ser necesario, y se guarda prueba de la misma, a menos que dicha autorización se haya otorgado por parte del titular por medio de acciones inequívocas.

Los mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. Se entiende, como se indicó anteriormente, que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifiesta por:

- ✚ **Escrito:** Se deja prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el titular solicita copia, deberá suministrársele.
- ✚ **Verbalmente:** a través de llamadas telefónicas en las cuales el titular es informado de sus derechos y las finalidades de tratamiento de la información dándole la oportunidad a continuación de manifestar su aceptación. De dichas comunicaciones se deja prueba a través de grabaciones conservadas de manera que pueden ser objeto de posterior consulta.
- ✚ **Conductas inequívocas del titular:** La autorización también puede obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En ningún caso, el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

En caso de obtener los datos mediante actividades de recopilación propias de terceros o de proveedores de la Notaría Quinta de Barranquilla a través de los acuerdos o convenios que se suscriban se establecen los términos del tratamiento que se da a la información en desarrollo de su actividad, indicando claramente que en materia de autorizaciones, cuando se comparten datos con la entidad, el responsable exclusivo de contar con los permisos para el tratamiento de los mismos es quien provee los datos a la Notaría Quinta de Barranquilla.

## Autorizaciones

De conformidad con las normas vigentes, el consentimiento del Titular de los datos debe cumplir con las siguientes características:

- ✚ **Ser previo:** Debe otorgarse antes de la incorporación del dato a la base de datos.
- ✚ **Ser expreso:** Aquel consentimiento que se otorga de forma inequívoca, explícita y concreta para la finalidad que requiere.
- ✚ **Ser informado:** El Titular del dato debe conocer la finalidad de la base de datos y el tratamiento que se le va a dar a sus datos; así como ser consciente de los efectos de su autorización. En concreto, es obligatorio informar al titular de los datos: (i) El tratamiento que se hará sobre sus datos y la finalidad del mismo; (ii) el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que versen sobre datos sensibles; (iii) los derechos que tiene; (iv) la identificación y dirección física o electrónica de la Notaría Quinta de Barranquilla.

La Notaría Quinta de Barranquilla obtiene de parte del titular la autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trata de datos de naturaleza pública, o el tratamiento de la información se haga para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincula la información a una persona específica.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para obtener la autorización se siguen las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa 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 niñas, niños o adolescentes.
- ✚ Los derechos que le asisten como titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.
- ✚ La identificación, dirección y teléfono de la Notaría Quinta de Barranquilla.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- ✚ El representante legal de personas jurídicas respecto del tratamiento de los datos de sus representantes, funcionarios y terceros vinculados.
- ✚ El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a su disposición la Notaría Quinta de Barranquilla.
- ✚ Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✚ El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

## 9.2. Uso de la Información

Solo se podrá hacer uso de la información contenida en las bases de datos de la Notaría Quinta de Barranquilla para el fin establecido en la Ley, las autorizaciones del titular y el objeto social de la entidad.



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier uso de la información diferente al establecido es previamente consultado con el Oficial de Privacidad.

## **9.3. Uso del correo electrónico, mensajería electrónica y uso de internet**

Los correos electrónicos se consideran parte de los registros de la entidad y conforme a esto están sujetos a ser monitoreados y auditados.

Cuando los usuarios envíen información de carácter privado o sensible deberán adoptar las medidas necesarias para restringir su acceso.

## **9.4. Política de Tratamiento de Bases de Datos Temporales**

Los datos personales están ubicados físicamente en bases de datos y/o archivos que están sujetos a procedimientos y medidas de seguridad que garantizan su protección.

Por otra parte, en la operación diaria de tratamiento de los datos pueden producirse copias de los datos protegidos sobre otros archivos para tratamientos especiales. En estos casos se presta la adecuada protección a esas bases de datos mientras existan.

## **9.5. Capacitación de empleados**

Se realizan capacitaciones de los funcionarios en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos bianual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Esta capacitación se imparte de forma general para todos los funcionarios y de una forma específica para el personal que maneje datos personales directamente.

Los programas de capacitación son actualizados de forma periódica.

El Oficial de Privacidad, define los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dentro de las capacitaciones se tienen planes especiales para los nuevos funcionarios, de tal manera que los cambios en el personal no afecten el conocimiento de la planta en torno a sus obligaciones en materia de protección de la información.

## 9.6. Proveedores y tercerización

La Notaría Quinta de Barranquilla suscribe contratos con todos los proveedores o terceros que cumplen las características de Encargados en los términos previstos por la legislación vigente.

- ✚ **Obligaciones Contractuales:** Con el fin de garantizar la seguridad de las bases de datos, en los contratos laborales, de prestación de servicios, de suministro y los demás en los que por virtud del objeto contractual se tenga acceso a las bases de datos, se pacta la obligación de privacidad y confidencialidad sobre dichos datos. Así, todas las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información y los datos, incluso después de finalizada su relación con la Notaría Quinta de Barranquilla.

La Notaría Quinta de Barranquilla establece las instrucciones de tratamiento de datos a seguir por el Encargado y verifica el adecuado manejo de información de los diferentes proveedores en los términos establecidos en el contrato y la Ley como “Encargados del tratamiento de datos personales”.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal son destruidos o devueltos a la entidad responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

La Notaría Quinta de Barranquilla tiene establecidos lineamientos para la relación con agentes externos que tengan acceso o puedan tener acceso potencial a la información o recursos informáticos y por tanto a las bases de datos, tales como:

# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ El tercero que accede a la información y a los recursos informáticos debe acatar los lineamientos establecidos por la Notaría Quinta de Barranquilla en sus Políticas de Privacidad.
- ✚ En el acceso a la información y a los recursos informáticos se establecen acuerdos de confidencialidad para que no se otorgue acceso a la información sin la existencia de una autorización y compromiso explícito.
- ✚ En el contrato establecido entre la Notaría Quinta de Barranquilla y los agentes externos, se especifica la necesidad de acceso a la información.

## 10. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INCIDENTES.

Los incidentes de seguridad de la información que puedan afectar a bases de datos que contengan información personal deben ser reportados al Oficial de Seguridad de la Información por el dueño del proceso afectado.

Se mantendrá un registro en el que conste el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctivas aplicadas.

Cuando se presuma que la incidencia puede afectar a bases de datos físicas o automatizadas que contengan datos personales:

- ✚ El usuario que tenga conocimiento de la incidencia se responsabiliza directa y personalmente de comunicarla por los medios habilitados por la entidad, sin demora al Oficial de Seguridad de la Información.
- ✚ En el caso de que se hayan visto afectadas bases de datos automatizadas con información personal y sea necesario llevar a cabo algún procedimiento de recuperación de datos, será imprescindible que el Oficial de Seguridad de la Información autorice la ejecución del citado procedimiento dejando constancia en el registro de incidencias.

No comunicar una incidencia de la que se haya tenido conocimiento será considerado una falta grave.



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✚ Una vez efectuado el anterior procedimiento el Oficial de Seguridad de la Información reportará la incidencia ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, en caso de hallarse oportuno.

## 11. Procedimiento De Peticiones, Quejas, Consultas y Reclamos

### Área encargada de peticiones, quejas, consultas y reclamos.

El área encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar su autorización es el área jurídica.

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Notaría Quinta de Barranquilla. En consecuencia, la Notaría Quinta de Barranquilla garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información vinculada con la identificación del Titular.

Las consultas deberán ser presentadas utilizando alguno de los medios de contacto descritos en el presente documento y observando el siguiente procedimiento:

- En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la Notaría Quinta de Barranquilla, previa acreditación de su identidad.
- Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.
- La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:

- ✚ El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- ✚ Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:
  - ✓ Titular: Documento de identificación.
  - ✓ Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  - ✓ Representante legal en caso de menores:

## MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- (i) Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
  - (ii) Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
  - ✓ Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
- 
- ✚ La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.
  - ✚ La descripción clara y precisa de la consulta que realiza el titular de la información, sus causahabientes o representantes.
  - ✚ Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.
  - ✚ En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- d) En el caso de consultas presentadas de forma completa se dará respuesta a los peticionarios dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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, podrán presentar su reclamo utilizando alguno de los medios de contacto descritos en el presente documento y observando el siguiente procedimiento:

- a) En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a correcciones, actualizaciones o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento, previa acreditación de su identidad.
- b) Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

## MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- c) La rectificación, actualización o supresión debe contener como mínimo, la siguiente información:
- ✚ El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - ✚ Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:
    - ✓ Titular: Documento de identificación.
    - ✓ Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
    - ✓ Representante legal en caso de menores:
      - (iii) Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
      - (iv) Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
    - ✓ Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
  - ✚ La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.
  - ✚ La descripción clara y precisa de la consulta que realiza el titular de información, sus causahabientes o representantes.
  - ✚ Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.
  - ✚ En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- d) Si el reclamo realizado por la titular resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su solicitud.
- e) En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones y supresiones), se dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## MEDIOS DE CONTACTO

Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el titular podrá contactar a la entidad a través de los siguientes medios de contacto:

- Envío de correo electrónico: [notaria5barranquilla@ucnc.com.co](mailto:notaria5barranquilla@ucnc.com.co)
- Telefónicamente: (5) 3690519 – 3694949.
- Directamente en las oficinas ubicadas en: Carrera 55 N° 72 – 35 – Barranquilla.
- Página web: [www.notaria5barranquilla.com.co](http://www.notaria5barranquilla.com.co)

### 12. Consulta de información por entidades públicas o administrativas

La entrega de datos a entidades públicas o administrativas se limita en general y en caso de no existir convenios o acuerdos sobre el particular, a información estadística o histórica que les permita el adecuado desarrollo de sus funciones.

Sin embargo, se puede efectuar entrega de información a detalle con información personal, sin la autorización de los Titulares, cuando el requerimiento se hace en el ejercicio de las funciones legales del solicitante o contando con una orden judicial.

La entrega de información a entidades públicas o administrativas, con las cuales no se hayan firmado previamente convenios y que no estén autorizadas por la legislación vigente o una orden judicial para el recibo de la misma, debe estar precedida de una solicitud efectuada por la persona responsable de la entidad en la que manifieste:

- ✚ Cuál es la competencia de la entidad para conocer los datos según su actividad, necesidad particular para la obtención de la información e informar la finalidad de uso que dará a la información.
- ✚ Se certifique ante la Notaría Quinta de Barranquilla que la solicitud está dando cumplimiento a lo establecido a la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales en los términos allí exigidos y en especial que será tratada acorde con el tipo de información personal a ser entregada por la entidad (ya sea privada o sensible).



# MANUAL GENERAL DE PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Notaría Quinta de Barranquilla hace entrega de la información, previa validación de la solicitud por parte del Oficial de Privacidad.

## **13. Solicitud de información por entes de control**

La Notaría Quinta de Barranquilla propende por dar acceso a la información de acuerdo con la solicitud del ente de control de manera despersonalizada, con el fin de garantizar la privacidad de los titulares, a menos que, según el requerimiento no pueda efectuarse de esta manera.

En el evento que se requiera entregar la totalidad de la base de datos con los detalles suficientes, se elabora acta de entrega estableciendo las responsabilidades del ente de control por la seguridad de la información.

## **14. Comunicación Externa - Alcance del Manual de Procesos**

Los procesos aquí establecidos y aquellos que sean diseñados con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes en materia de información personal, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Notaría Quinta de Barranquilla y en general terceros que traten datos por cuenta de la entidad.