



Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

1. Alcance

La Alcaldía Municipal de Jamundí, en el desarrollo de sus funciones misionales y de actividades conexas de índole legal, comercial y laboral, recolecta datos personales y de carácter sensible, entre otros, por lo que se debe garantizar la reserva estadística y la seguridad digital de esta información. De esta manera, resulta indispensable la formulación de una política de Tratamiento de Datos que garantice que las acciones y los procedimientos relacionados al procesamiento, almacenamiento, análisis, interoperabilidad, analítica avanzada y difusión de los datos capturados y recolectados por la entidad municipal cumplan a cabalidad con lo estipulado por el marco normativo encargado de regular estos procedimientos.

Con el establecimiento de esta política serán sujetos todos los datos que ciudadanos, usuarios, servidores públicos, proveedores, colaboradores o externos suministren a la Alcaldía, ya sea que actualmente se encuentren en bases de datos de la entidad o que ingresen en el futuro por cualquier medio de captura físico o digital (incluyendo formularios web, sedes electrónicas, ventanillas únicas de atención, sistemas de videovigilancia institucional, plataformas de interoperabilidad y repositorios centralizados de datos como el *Data Lakehouse* municipal). Así, la entidad municipal podrá hacer un correcto uso de los datos de diferente tipo, permitiendo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, orientadas siempre a generar condiciones que mejoren la calidad de vida de todos los ciudadanos del municipio y garantizando la seguridad, confidencialidad e integridad de los mismos.

2. Objetivo

En los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 se adopta el presente documento, en donde se definen los términos y condiciones mediante los cuales se hace uso de todos los datos que se suministren a la Alcaldía, que serán utilizados para la prestación de servicios de las diferentes dependencias e incorporados en las bases de datos y sistemas de información de la entidad. Esta política detalla los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para proteger el derecho fundamental de *habeas data*, con el objetivo de garantizar la confidencialidad, la seguridad digital y salvaguardar el buen nombre de los ciudadanos y otros, en todo el proceso de recolección, almacenamiento, uso, circulación, analítica, interoperabilidad y divulgación de la información.



3. Marco legal

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Constitución Política de Colombia, artículo 20.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley Estatutaria 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".
- Ley Estatutaria 1266 de 2008, "Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países".
- Ley 2294 de 2023, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 'Colombia Potencia Mundial de la Vida'" (Lineamientos sobre infraestructura nacional de datos, analítica y transformación digital pública).
- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos".
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (Sector Comercio, Industria y Turismo), Capítulo 25 (el cual compila y unifica las disposiciones de los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 sobre el Tratamiento de Datos Personales y el Registro Nacional de Bases de Datos).
- Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 (Sector TIC), modificado por el Decreto 767 de 2022 en lo relativo a los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- Decreto 1389 de 2022, "Por el cual se dictan lineamientos para la gobernanza de los Servicios Ciudadanos Digitales" (Regulación del intercambio e interoperabilidad segura de datos entre entidades del Estado).
- Directiva Presidencial 03 de 2024, "Lineamientos para la Gobernanza de Datos, el uso ético de la Inteligencia Artificial y la analítica de datos en las entidades públicas".
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos (...) y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (...)".
- Sentencia de la Corte Constitucional C-1011 de 2008, "Proyecto de Ley Estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales".
- Sentencia de la Corte Constitucional C-748 de 2011, "Proyecto de Ley Estatutaria de habeas data y protección de datos personales".
- CONPES 3920 de 2018, Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data).



4. Categoría de datos

De acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación, en el documento CONPES 3920 de 2018 se definen dos criterios para la clasificación de los datos y su respectivo tratamiento. A partir de estos, se establecen categorías para los datos de acuerdo al tipo de criterio de la siguiente forma:

a) Criterio orgánico: Hace referencia al sujeto o entidad que genera o administra el dato

- **Datos públicos:** Datos producidos o recolectados por una entidad pública, que ejerce funciones públicas o presta un servicio público (p. ej. cantidad de contratos suscritos, listado de funcionarios de una entidad, presupuestos municipales). Estos datos pueden ser objeto de estrategias de Datos Abiertos para promover la transparencia, siempre que no comprometan información confidencial o personal.
- **Datos privados:** Datos producidos o recolectados por un particular (empresa, ciudadano, academia). Como las notas de los estudiantes o la historia laboral de los empleados de una empresa.
- **Datos semi privados:** Dato que no tiene naturaleza privada ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero, crediticio o tributario municipal.

b) Criterio cualitativo: Se trata de las características representadas mediante el dato

- **Datos personales:** Datos que describen características que permiten identificar o hacer identificable a una persona natural (p. ej. fecha de nacimiento, estatura, número de identificación, etc.).
- **Datos impersonales:** Datos que no permiten la individualización de una persona o se refieren a fenómenos que acaecen (p. ej. temperatura en un día, cantidad de vehículos que transitan por una calle, datos agregados anonimizados, etc.).
- **Datos Biométrico:** Datos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como: origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos (como huellas, fotografías, rasgos faciales y registros de videovigilancia urbana).

Asimismo, en el marco de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales se consideran dentro de la categoría de datos especiales los datos sensibles y los relativos a las niñas, niños y adolescentes (Artículos 5° y 7° de la Ley 1581 de 2012, respectivamente), los cuales requieren una protección reforzada por parte de la administración municipal.



5. Tipos de base de datos

En la Ley 1581 de 2012, puntualmente en el artículo 3, se definen las bases de datos como un conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento. No obstante, como se mencionó anteriormente, la política de datos municipal va a realizar el tratamiento de información y datos de distinto tipo bajo los lineamientos planteados dentro del marco normativo que regula esta temática. Por lo tanto, se establecen los siguientes tipos de bases de datos dentro de la entidad:

Base de datos de empleados, contratistas y pasantes: Son las bases de datos en físico, digitalizadas o estructuradas en sistemas de información de talento humano y gestión documental, que contienen datos de las personas naturales que cuentan o contaron con un vínculo laboral, contractual o de aprendizaje con alguna de las dependencias de la Alcaldía Municipal. Dentro de esta base de datos reposan datos de diferente tipo: públicos, privados, semiprivados, sensibles y, eventualmente, de menores de edad (como beneficiarios de los trabajadores). El tratamiento de esta información para los fines laborales y de nómina requerirá de la autorización previa del titular o su representante legal, salvo las excepciones de ley.

Base de datos de proveedores y contratistas (Personas Jurídicas y Naturales): Son las bases de datos en físico o sistematizadas (incluyendo los registros derivados de plataformas de contratación pública como SECOOP) que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que tienen o tuvieron una relación contractual de tipo comercial o de prestación de servicios con la Alcaldía Municipal. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y semiprivados. La finalidad del tratamiento de esta información consiste en el cumplimiento de las disposiciones contractuales, legales y presupuestales estipuladas por la entidad municipal para la adquisición de servicios y bienes. El tratamiento de los datos de esta base para fines distintos al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requerirá de la autorización previa del titular.

Bases de datos misionales y de servicios al ciudadano: Son las bases de datos en físico, automatizadas o centralizadas en repositorios de datos (como el *Data Lakehouse* municipal) que contienen datos de carácter personal, privado, semiprivado, público, sensible y de menores de edad, provenientes de los habitantes y usuarios del municipio. Esta información es recopilada a través de los diferentes mecanismos físicos y virtuales dispuestos por las dependencias de la entidad municipal en el ejercicio de cumplir con su objetivo misional y la prestación de servicios públicos. Mediante la realización de trámites, gestiones, servicios, consultas, notificaciones, caracterizaciones, encuestas, registros y sistemas de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSDF), las dependencias recolectan información. Esta información deberá ser organizada según las temáticas y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y la normativa de Gobierno Digital, clasificándose en tres grandes dimensiones para la producción estadística y analítica interna: Económica, sociodemográfica y ambiental.



6. Directorio de la base de datos

A través del Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (Sector Comercio, Industria y Turismo), se regulan las normas relativas a la inscripción y actualización de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). El RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el territorio nacional, cuya administración y supervisión está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) como autoridad de protección de datos personales.

En cumplimiento de este mandato legal, la Alcaldía Municipal de Jamundí registrará y mantendrá actualizadas sus bases de datos en dicho directorio. Para tal fin, cada una de las bases de datos de la entidad deberá contar, de forma estructurada, con la siguiente información mínima requerida por la autoridad de control:

- a)** Datos de identificación, ubicación y contacto de la Alcaldía Municipal de Jamundí como Responsable del Tratamiento de la base de datos.
- b)** Datos de identificación, ubicación y contacto de él, ella o los Encargados del Tratamiento de la base de datos (aplicable a contratistas o terceros externos que administren información por cuenta de la entidad).
- c)** Canales y procedimientos implementados para que los titulares de la información puedan ejercer de forma efectiva sus derechos (Habeas Data).
- d)** Nombre técnico, descripción y finalidad específica de la base de datos.
- e)** Forma o modalidad de Tratamiento de la base de datos (ya sea de forma manual, automatizada o mixta).
- f)** La presente Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones sustanciales.
- g)** Medidas generales de seguridad de la información implementadas en la base de datos (conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la entidad).
- h)** Información sobre la existencia de transferencias o transmisiones internacionales de datos, si aplica.

La dependencia que haga las veces de responsable de la administración institucional del Registro Nacional de Bases de Datos —RNBD—, con el apoyo de la Oficina TIC, la Oficina Jurídica y las dependencias dueñas de los procesos, gestionará el registro, actualización y reporte de novedades en los plazos, condiciones y formatos definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. Cada dependencia dueña de una base de datos deberá suministrar de manera oportuna, completa y verificable la información necesaria sobre finalidad, categorías de datos, titulares, encargados, medidas de seguridad, canales de atención, transferencias o transmisiones internacionales y demás aspectos aplicables.



7. Definiciones

Para efectos de la interpretación y aplicación de la presente política, y de conformidad con las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Decreto 1389 de 2022 y la Directiva Presidencial 03 de 2024, se adoptan las siguientes definiciones:

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de 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. Para efectos de esta política, el Responsable es la Alcaldía Municipal de Jamundí.

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. (P. ej. contratistas o proveedores tecnológicos de la Alcaldía).

Aviso de Privacidad: Comunicado verbal o escrito generado por el Responsable del Tratamiento, dirigido al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante el cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades de la actividad.

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.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.

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.

Dato Sensible: Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, datos de salud, vida sexual y datos biométricos).



Interoperabilidad: Capacidad de dos o más sistemas de información o bases de datos de la administración pública para intercambiar datos de manera segura, eficiente y estandarizada, bajo el marco de los Servicios Ciudadanos Digitales, garantizando la protección de datos personales.

Anonimización: proceso técnico mediante el cual se aplican medidas para impedir razonablemente que un dato sea asociado con una persona natural identificada o identificable, incluso mediante el cruce con otras fuentes de información disponibles. La anonimización deberá ser evaluada y documentada según el riesgo de reidentificación. La seudonimización no equivale a anonimización y no elimina la naturaleza del dato personal.

Brecha o Incidente de Seguridad: Cualquier evento confirmado o sospechado que comprometa de manera no autorizada la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales y bases de datos administradas por la entidad.

8. Principios

En el marco de la Ley 1581 de 2012 y las directrices de gobernanza de datos del Estado, se establecen y aplican los siguientes principios rectores para el tratamiento de datos personales en la Alcaldía Municipal de Jamundí:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos compilados en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, y en las demás disposiciones vigentes que la desarrollen o complementen.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, específica, explícita e informada al Titular cuando ello sea exigible, de acuerdo con la Constitución y la ley. En el ámbito público, las finalidades deberán corresponder al ejercicio de competencias y funciones constitucionales, legales o reglamentarias de la Alcaldía. La analítica, interoperabilidad, uso de repositorios centralizados o demás actividades de gestión de datos no constituyen por sí mismas una finalidad autónoma para reutilizar datos personales.

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, institucional o judicial que releve el consentimiento del afectado.

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. La entidad dispondrá de mecanismos ágiles para que los ciudadanos mantengan su información actualizada.

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Alcaldía Municipal (como Responsable), en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.



f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y de la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por servidores públicos o personas autorizadas por el Titular y/o por las excepciones previstas en la ley. Los datos personales no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que se trate de datos públicos o información anonimizada.

g) Principio de seguridad: La información contenida en las bases de datos o sistemas de información de la Alcaldía se deberá manejar incorporando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los registros, evitando activamente su adulteración, pérdida, consulta, filtración o uso no autorizado. Estas medidas estarán articuladas con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las directrices de ciberseguridad nacional.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas naturales o jurídicas (servidores públicos, contratistas o colaboradores) que intervengan en la administración o tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación contractual o laboral con la entidad. Solo podrán realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades expresamente autorizadas por la ley o el titular.

9. Recolección de datos y Autorización del titular

Para los datos personales de personas internas o externas recolectados y almacenados por la Alcaldía Municipal de Jamundí a través de contacto personal, llamadas telefónicas, ventanillas de atención, sede electrónica, portal de trámites y servicios, sistemas de PQRSDF, celebración de contratos, eventos, sistemas de videovigilancia institucional o correos electrónicos, la Alcaldía solicitará autorización previa, expresa e informada del Titular cuando ésta sea exigible conforme a la Ley 1581 de 2012. La autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos, digitales, verbales o mediante conductas inequívocas, siempre que exista prueba de su otorgamiento y del contenido informado al Titular. De conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria autorización cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; datos de naturaleza pública; casos de urgencia médica o sanitaria; tratamiento autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; o datos relacionados con el registro civil de las personas. En todos los casos, la Alcaldía garantizará la finalidad, seguridad, confidencialidad, circulación restringida y el ejercicio de los derechos de los titulares.

Esta autorización, según el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria en los siguientes casos:

- **a)** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- **b)** Datos de naturaleza pública.



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

- **c)** Casos de urgencia médica o sanitaria.
- **d)** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- **e)** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En los casos donde se requiera autorización del Titular, según las normas compiladas en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, los responsables del Tratamiento implementarán procedimientos mediante avisos de privacidad divulgados por medio de documentos corporativos, leyendas en formatos físicos, casillas de verificación (*checkboxes*) en entornos web, formularios digitales, o cualquier soporte equivalente, indicándole al Titular de manera previa:

- Los Datos Personales específicos que se requieren recolectar.
- La finalidad clara y explícita del Tratamiento.
- Los derechos que le asisten en calidad de Titular.
- Los mecanismos y canales dispuestos por la Alcaldía para que conozca la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, y los cambios sustanciales que se produzcan en esta.
- La excepción de autorización para entidades públicas existe en el artículo 10 de la Ley 1581; conservarla de manera operativa evita que la política impida actividades legales propias de la administración.

En caso de requerimiento por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), se deberá proveer una descripción detallada de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, analítica y supresión de información, así como la justificación de la necesidad de los datos recopilados.

10. Tratamiento y Finalidad

La Alcaldía Municipal de Jamundí recolecta, almacena, usa, consulta, actualiza, circula, transmite, analiza o suprime datos personales exclusivamente en desarrollo de sus competencias constitucionales, legales, reglamentarias, misionales, administrativas, laborales, contractuales y de atención a la ciudadanía. Los datos podrán incorporarse a archivos, expedientes, sistemas de información y, cuando exista justificación técnica, jurídica y funcional, a repositorios institucionales centralizados, siempre que se determine previamente la finalidad específica, la dependencia dueña del proceso, las categorías de datos, los responsables de acceso, las medidas de seguridad, el plazo de conservación y los mecanismos de atención de derechos de los titulares. Las finalidades institucionales comprenden:

- **a)** Construir datos estadísticos agregados y anonimizados que sirvan de insumo para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas y proyectos municipales, fortaleciendo la capacidad estadística y la transparencia institucional.
- **b)** Elaborar modelos analíticos predictivos e investigaciones orientadas al fomento del dato como activo estratégico del municipio y herramienta central de planeación.
- **c)** Dinamizar los procesos de intercambio e interoperabilidad segura de la información estadística e institucional interna para fortalecer las capacidades



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

operativas de cada una de las dependencias, conforme a los Servicios Ciudadanos Digitales.

- **d)** Generar soporte probatorio e información idónea para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía), así como para garantizar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos interpuestos por la ciudadanía.

11. Seguridad de la información y Ciberseguridad

La Alcaldía de Jamundí se encuentra comprometida con los principios de Acceso y Circulación Restringida, Seguridad y Confidencialidad. Para ello, articula esta política con su **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)** bajo un enfoque de seguridad digital por diseño y por defecto, adoptando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para mitigar riesgos cibernéticos. Las medidas obligatorias incluyen:

1. Política de protección física y lógica de archivos tradicionales y electrónicos

Se asigna un espacio restringido de archivo físico para conservar la documentación bajo custodia, del cual se responsabiliza un funcionario de la Alcaldía mediante el control estricto de acceso y llaves, siendo cada dependencia responsable de su gestión documental física. Para los soportes electrónicos y digitales, se implementarán controles de acceso basados en autenticación fuerte, perfiles de usuario estructurados y bitácoras de auditoría automatizadas (*logs*).

2. Cláusulas de confidencialidad y ética del dato

Dado que los datos recolectados son tratados por servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad, se deberán incorporar cláusulas obligatorias de confidencialidad y no divulgación en todos los contratos de prestación de servicios, convenios y actas de posesión laboral, cuya vigencia persistirá incluso después de finalizado el vínculo con la Alcaldía.

3. Tratamiento interno de datos sensibles y anonimización avanzada

Cuando sea necesario compartir internamente datos personales entre dependencias para la ejecución de una función pública específica, análisis, consolidación o toma de decisiones, se aplicarán los principios de finalidad, necesidad, minimización, acceso restringido y seguridad. Se utilizarán técnicas de anonimización o seudonimización cuando resulten adecuadas al riesgo y a la finalidad; la seudonimización no excluye la aplicación del régimen de protección de datos personales. El acceso a datos sensibles o a datos de niños, niñas y adolescentes deberá limitarse al personal estrictamente autorizado, con justificación funcional, controles reforzados y trazabilidad. Los criterios técnicos serán definidos y actualizados en los procedimientos institucionales de seguridad y gobernanza de datos, con participación de las dependencias dueñas de los procesos y sin sustituir sus responsabilidades legales.

4. Organización y sistemas de gestión documental electrónica



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

La entidad mantendrá articulado su sistema de gestión documental con las directrices de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Se define y regula el tratamiento sobre los conceptos de: Archivo, Archivo público, Archivo privado de interés público, Archivo total, Documento de archivo, Función archivística, Gestión documental, Patrimonio documental, Soporte documental (físico, electrónico, audiovisual, informático, fotográfico), Tabla de retención documental y Documento original.

La Alcaldía implementará herramientas TIC avanzadas para la digitalización e integración de archivos electrónicos oficiales bajo estándares que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

5. Almacenamiento, Respaldo y Cómputo en la Nube

Para los sistemas digitales y electrónicos locales operados bajo infraestructura de la entidad o de terceros, la Alcaldía aplicará controles técnicos, humanos y administrativos proporcionales al riesgo, incluyendo gestión de accesos, autenticación, perfiles de usuario, registros de auditoría, respaldo, recuperación, cifrado cuando corresponda, protección contra software malicioso, actualización de componentes y gestión de vulnerabilidades. Cuando se utilicen servicios de computación en la nube, alojamiento, respaldo, correo electrónico, analítica, desarrollo, soporte u otros que impliquen tratamiento de datos personales, se verificará la calidad del proveedor como Encargado o Responsable, la localización o tránsito de los datos, los sub encargados, las medidas de seguridad, la continuidad, la reversibilidad y la supresión o devolución segura de la información. Los contratos, convenios o instrumentos aplicables deberán contener obligaciones verificables de confidencialidad, tratamiento conforme a instrucciones de la Alcaldía, seguridad, reporte oportuno de incidentes, cooperación en la atención de titulares, restricciones de subcontratación, auditoría, devolución o eliminación segura de datos. La Alcaldía gestionará los riesgos de seguridad de manera continua y conforme a sus capacidades, al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a la normativa vigente.

12. Interoperabilidad y Sistemas para compartir la información.

En el marco de las disposiciones legales aplicables a la colaboración armónica, servicios ciudadanos digitales e interoperabilidad, la Alcaldía Municipal de Jamundí podrá intercambiar datos personales con otras dependencias, entidades públicas o terceros autorizados únicamente cuando exista competencia legal, finalidad específica, necesidad, proporcionalidad y medidas de seguridad adecuadas. No se habilitará acceso abierto, continuo, indiscriminado o masivo a bases de datos personales. Antes de cualquier intercambio, la dependencia dueña del proceso deberá verificar y documentar la competencia del receptor, la finalidad, los datos estrictamente necesarios, la clasificación de la información, las restricciones de reserva, el rol del receptor como Responsable o Encargado, el mecanismo tecnológico seguro, los controles de acceso, la trazabilidad, la conservación y la disposición final de los datos. Cuando un tercero trate datos por cuenta de la Alcaldía se suscribirá el instrumento de transmisión o encargo correspondiente, con



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

instrucciones de tratamiento, confidencialidad, seguridad, reporte de incidentes, prohibición de uso propio o para fines distintos, control de sub encargados, auditoría, devolución o supresión de la información. La interoperabilidad no exime a la Alcaldía ni a la entidad receptora del cumplimiento de sus deberes legales en materia de protección de datos personales.

13. Derechos del Titular de los Datos Personales

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales cuenta con los siguientes derechos frente a la administración municipal:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Alcaldía o los Encargados. 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 a la entidad, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por la Alcaldía Municipal o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud formal, respecto del uso y finalidades específicas que se le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concurrentes, una vez se haya agotado el trámite obligatorio de consulta o reclamo directo ante la Alcaldía.
- e) Solicitar la supresión del dato o la revocatoria de la autorización cuando en el Tratamiento no se estén respetando los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, previa declaración de la autoridad competente (SIC) sobre la ocurrencia de conductas contrarias a la norma. **Nota Legal Sector Público:** La solicitud de supresión de la información y/o la revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la entidad, o cuando el dato sea estrictamente necesario para el cumplimiento de una función misional o mandatos legales de la administración pública.
- f) Conocer a profundidad la presente política de tratamiento de datos definida por la entidad, así como las finalidades y las dependencias responsables.
- g) Acceder de forma totalmente gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Municipio.
- h) Identificar claramente a la dependencia o funcionario de la entidad que procederá a dar trámite y respuesta a su solicitud.

14. Deberes de la Alcaldía como Responsable del Tratamiento

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la Alcaldía Municipal de Jamundí, en su condición de Responsable del Tratamiento, cumplirá los siguientes deberes:

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



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

- b)** Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular bajo las condiciones previstas en la ley y en esta política.
- 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 y ciberseguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e)** Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f)** Actualizar la información de forma oportuna, comunicando al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto a los datos que previamente se le hayan suministrado.
- g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h)** Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con la ley.
- i)** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad, confidencialidad y privacidad de la información del Titular.
- j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley y en los procedimientos internos.
- k)** Adoptar, mantener y actualizar la presente política y los manuales internos de procedimientos para garantizar la adecuada atención de consultas y reclamos.
- l)** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión o bajo reclamación por parte del Titular, una vez se haya presentado el trámite correspondiente y este no haya finalizado.
- m)** Informar a solicitud del Titular sobre el uso específico dado a sus datos.
- n)** Gestionar los incidentes de seguridad que afecten datos personales mediante los procedimientos institucionales de detección, contención, análisis, preservación de evidencia, evaluación de impacto, corrección, documentación y seguimiento; informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las violaciones a los códigos de seguridad y riesgos en la administración de la información de los titulares, en los casos y condiciones legalmente aplicables, y coordinar, cuando corresponda, con las instancias nacionales competentes de respuesta a incidentes y ciberseguridad.
- o)** Cumplir de manera estricta las instrucciones, circulares y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. Criterio diferencial de Accesibilidad

Teniendo en cuenta la alta diversidad poblacional y étnica del municipio de Jamundí, y en cumplimiento del artículo 8 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, la Alcaldía garantizará la existencia de canales y mecanismos diferenciales para que los grupos poblacionales expuestos a limitaciones físicas, sensoriales, culturales o lingüísticas puedan conocer y acceder a la información que los afecte.

En virtud de esto, la administración municipal estará en la obligación de divulgar las autorizaciones y políticas de datos en los diversos idiomas y lenguas de las comunidades étnicas del territorio cuando sea requerido, además de asegurar el uso de formatos



alternativos (macrotipos, braille, audio, lenguaje de señas o interfaces web accesibles) que garanticen la comprensión por parte de personas con discapacidad. Los medios y canales de comunicación institucionales se adecuarán continuamente para asegurar la accesibilidad universal de todos los habitantes del municipio.

16. Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de datos personales de menores de edad se garantizará el respeto absoluto por sus derechos prevalentes e interés superior. La administración municipal sólo efectuará el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que responda y respete estrictamente el interés superior de los menores.
- Que asegure el respeto y protección de sus derechos fundamentales.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se garantizará el respeto de sus derechos prevalentes y de su interés superior. La Alcaldía solo realizará dicho tratamiento cuando responda a una finalidad legítima y necesaria, respete y proteja sus derechos fundamentales, cuente con la autorización del representante legal cuando sea exigible o esté amparado en una excepción legal, y adopte medidas de seguridad y acceso reforzadas. De acuerdo con la edad, madurez, autonomía y capacidad de comprensión del niño, niña o adolescente, la Alcaldía procurará escuchar y valorar su opinión cuando resulte pertinente, dejando evidencia de las actuaciones aplicables. Las dependencias responsables deberán informar y orientar sobre riesgos del entorno digital y uso seguro de los canales institucionales, de acuerdo con sus competencias y capacidades.

17. Procedimientos para el tratamiento y atención de Habeas Data

Las dependencias de la entidad municipal realizan la recolección de los datos personales a través de los instrumentos y formularios estandarizados por la Oficina TIC y la Secretaría de Planeación y Coordinación, articulados con los procesos de gestión de calidad. Con el objetivo de proteger la confidencialidad de la información, se establecen los siguientes mecanismos obligatorios para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos:

a) Procedimiento para conocer y consultar la información (Consultas)

El Titular, sus causahabientes, representantes o apoderados debidamente acreditados podrán solicitar consulta de la información que repose sobre ellos mediante comunicación física o electrónica dirigida al canal institucional de habeas data o a la dependencia responsable del proceso, indicando los datos de contacto para la respuesta. La Alcaldía podrá solicitar información razonable para verificar la identidad y legitimación del solicitante, sin establecer barreras injustificadas. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde su recepción; cuando no sea posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha de respuesta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

b) Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir la información (Reclamos)

El Titular o interesado que considere que la información contenida en las bases de datos de la Alcaldía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o advierta el presunto incumplimiento de los deberes legales, podrá presentar reclamo ante el canal institucional de habeas data o la dependencia responsable, describiendo los hechos, identificando los datos objeto de solicitud, suministrando información de contacto y adjuntando los soportes disponibles. Si el reclamo está incompleto, la Alcaldía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane; transcurridos dos (2) meses sin respuesta al requerimiento, se entenderá desistido el reclamo. Cuando la Alcaldía no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” y su motivo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción completa; de no ser posible resolverlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, indicando los motivos de la demora y la fecha de respuesta, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

18. Identificación del responsable del Tratamiento

Si bien cada dependencia de la Alcaldía es autónoma en el requerimiento y captura de datos personales para sus trámites sectoriales, la Oficina TIC (o la dependencia que haga sus veces en la estructura orgánica vigente) junto con la Secretaría de Planeación y Coordinación, articulan los sistemas de información, la analítica predictiva, la infraestructura de redes y la seguridad digital institucional. Por tanto, la Alcaldía Municipal de Jamundí actúa como la institución jurídica Responsable del Tratamiento de los datos personales y sensibles bajo las siguientes coordenadas institucionales:

- **Nombre de la institución:** Alcaldía Municipal de Jamundí.
- **Domicilio y dirección:** Carrera 10 # 9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia.
- **Correo electrónico oficial de contacto:** contactenos@jamundi.gov.co.
- **Canal TIC de datos:** secretaria.planeacion@jamundi.gov.co / oficina.tic@jamundi.gov.co.
- **Teléfono institucional:** (+57) 602 519 0969.

19. Aviso de Privacidad

El aviso de privacidad será incorporado, cuando resulte aplicable, en los formularios físicos, digitales, aplicaciones, ventanillas y demás instrumentos de recolección de información utilizados por las dependencias de la Alcaldía. Su propósito es informar al Titular, de manera previa o concomitante a la recolección, la existencia de esta política, la identidad y datos de contacto del Responsable, las finalidades del tratamiento, los derechos que le asisten y los canales para conocer la política y ejercer tales derechos. Cuando se recolecten datos



Oficina TIC

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

sensibles o de niños, niñas y adolescentes, el aviso deberá informar las garantías reforzadas aplicables y el carácter facultativo de las respuestas, salvo que exista deber legal o necesidad específica legalmente sustentada. La Alcaldía publicará y mantendrá disponible el aviso de privacidad general y la presente política en su sede electrónica institucional, y divulgará internamente las obligaciones de confidencialidad y protección de datos a servidores públicos, contratistas y demás personas autorizadas.

20. Vigencia y Actualización

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir de la fecha de publicación del acto administrativo que la adopte y tendrá vigencia indefinida. La Alcaldía realizará revisión anual y actualización cuando existan cambios normativos, organizacionales, tecnológicos, funcionales, contractuales o de riesgos que incidan en el tratamiento de datos personales. Las modificaciones sustanciales relacionadas con la identificación del Responsable, las finalidades, los canales de atención, las categorías de destinatarios, las transferencias internacionales o el ejercicio de los derechos de los titulares serán informadas antes de su implementación a través de la sede electrónica institucional y, cuando proceda, mediante los avisos de privacidad o los canales de recolección. La política y sus actualizaciones permanecerán disponibles de manera gratuita, permanente y accesible en la sede electrónica de la Alcaldía Municipal de Jamundí.