



RESOLUCIÓN No. 201940031

(30 de enero de 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA”

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Municipio de Medellín, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual tiene como objeto servir de Biblioteca Pública; proporcionar el libre acceso a la información; promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las diferentes expresiones del Continente Latinoamericano, de las locales y regionales. Igualmente, dicho centro cultural pretende propiciar la formación de lectores críticos y creativos; apoyar la educación permanente en todos los niveles - formal y no formal; ser centro de información y comunicación para la comunidad; desarrollar e innovar los servicios informativos; ser centro cultural estimulando la proyección y la creación artística; y contribuir en la conservación y difusión del patrimonio formativo e informativo, de la humanidad.
2. Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".
3. Que mediante la Ley 1581 de 2012 se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1°, tiene por objeto "(...) desarrollar el derecho constitucional que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos,

Página 1 de 3

W



libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

4. Que la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia, la cual fue reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013
5. Con el fin de facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, se reglamentaron en la BPP aspectos relacionados con la autorización del Titular de la información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales por parte de la Entidad, a través de la Resolución No. 201840289 (21 de diciembre de 2018) "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA".
6. Como complemento a la política de tratamiento de datos adoptada, es necesario reglamentar los aspectos de manejo interno en la entidad respecto al tratamiento y la protección de datos personales, por lo que se requiere expedir un MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.


Por lo anteriormente expresado, la Dirección General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN: Adoptar el MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICIDAD. Socializar este manual con todas las personas de la entidad involucradas en el tratamiento de datos personales, al igual que continuar con la aplicación de la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES adoptada en la entidad, la cual debe ser observada, junto con este manual, por parte todos los servidores y contratistas de la Biblioteca.

ARTÍCULO TERCERO. GESTIÓN INTERNA. Ordenar a los subdirectores y a los Líderes de Procesos Institucionales de cada una de las áreas de la Entidad que se realicen todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos del MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.

| | | |
|--|--------------------------|---|
|  <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p> | <p>RESOLUCIÓN</p> | <p>DG100-24.01</p> <p>Versión 02</p> <p>Fecha: 2016/15/04</p> |
|--|--------------------------|---|

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los treinta (30) días del mes de enero de 2019

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General

ANEXO: documento: MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA – Versión: 01 – Enero de 2019

Proyectó: FABIAN GUARIN OSORIO – Secretario General





MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMÉRICA LATINA

Versión: 01 – Fecha: enero de 2019

1. FINALIDAD

Todos los ciudadanos tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar toda la información que se almacene o se recopile en las bases de datos administradas por empresas privadas o entidades públicas. Este derecho está contemplado en la Ley 1581 de 2012, conocida como el Régimen General de Protección de Datos Personales, en el que, además, se señalan los principios y obligaciones que tienen todos aquellos que realicen el tratamiento de datos personales para garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y como complemento a la política para el tratamiento de datos personales, La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, adopta el presente MANUAL INTERNO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, la cual será informado a todos los servidores y contratistas de la entidad que participen en el tratamiento de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan para el cumplimiento de la misión institucional y de acuerdo a la finalidad y proporcionalidad de la información, para que apliquen los preceptos aquí establecidos en sus labores y se logre un adecuado tratamiento de los datos personales que se recolectan, almacenan, usan, circulan y suprimen en el ejercicio de las funciones propias de la BPP como responsable del tratamiento de datos.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina manifiesta que garantizará los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad de los datos tratados. Por lo anterior, todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla, en los términos legales y reglamentarios.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO



Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, establecimiento público del orden municipal, adscrito al Municipio de Medellín, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, identificada con NIT No. 890.980.150-1, con domicilio principal en la carrera 64 No. 50 - 32 de la ciudad de Medellín (Barrio Carlos E. Restrepo), República de Colombia. Página web: www.bppmedellin.gov.co, teléfono (574) 460 05 90.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente MANUAL será aplicado al manejo de toda la información personal registrada en cualquier base de datos de LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, cuyo titular sea una persona natural, el cual será de estricto cumplimiento para Biblioteca, en calidad de responsable y encargada, así como para todas las Filiales y Unidades de Información que hacen parte de la misma.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente manual y en concordancia con la política de tratamiento de datos personales adoptada por la entidad y la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. Para que esto se pueda hacer, la organización responsable del tratamiento de los datos debe adoptar procedimientos internos para solicitar la autorización al titular, a más tardar en el momento de la recolección de su información. La ley es clara cuando asegura que es necesario "el consentimiento previo, expreso e informado del titular", es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a



una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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 ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y 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.

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.

5. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, aplicará de manera armónica e integral los siguientes

principios¹, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

Principio de necesidad y proporcionalidad: Los datos personales registrados en las bases de datos serán estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, informadas al titular, los cuales serán adecuados, pertinentes y acordes con la finalidad para los cuales fueron recolectados..

Principio de finalidad: la actividad del tratamiento de datos personales que realice LA BIBLIOTECA o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de temporalidad o caducidad: El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA BIBLIOTECA o el encargado del tratamiento garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los

¹ Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

62

titulares o terceros autorizados conforme a la ley 1581 de 2012. Para estos propósitos la obligación de LA BIBLIOTECA, será de medio.

Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA BIBLIOTECA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que en LA BIBLIOTECA, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la BIBLIOTECA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la BIBLIOTECA para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización².
- c. Ser informado por LA BIBLIOTECA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

² Ley 1581 de 2012. Artículo 10. Casos en que no es necesaria la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.

- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA BIBLIOTECA.
- e. 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, cuando el titular lo considere necesario.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA BIBLIOTECA
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

Derechos de los menores de edad:

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores³.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

7. DEBERES DE LA BIBLIOTECA COMO RESPONSABLE O ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

³ Cuando se trate de datos personales de niños, niñas y adolescentes, la autorización previa para el tratamiento debe ser dada por el representante legal, contando, en lo posible, con la opinión del menor y cuando se cumpla con unos determinados requisitos atendiendo a su condición de representante legal del titular de los datos personales

LA BIBLIOTECA reconoce la titularidad de los datos personales que ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, LA BIBLIOTECA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, LA BIBLIOTECA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre este tema.

- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012, o velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que sea autorizado el tratamiento de sus datos.
- o. Registrar en las bases de datos correspondientes las leyendas: "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- p. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- q. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Permitir el acceso a la información únicamente al titular y a los autorizados por la normatividad vigente.
- r. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

8. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

LA BIBLIOTECA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

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

Manifestación de la autorización:

La autorización a LA BIBLIOTECA para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA BIBLIOTECA
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

Medios para otorgar la autorización:

LA BIBLIOTECA obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por LA BIBLIOTECA de manera previa al tratamiento de los datos personales.

Prueba de la autorización:

LA BIBLIOTECA conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad. En consecuencia, LA BIBLIOTECA podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Revocatoria de la autorización:

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a LA BIBLIOTECA para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. LA BIBLIOTECA establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto LA BIBLIOTECA deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, LA BIBLIOTECA podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, debe informar el tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la



W:

finalidad (es) de los mismos, en procura de cumplir con las siguientes condiciones y acciones de acuerdo con la necesidad y proporcionalidad de la información:

El tratamiento de los datos personales de expositores, estudiantes, público en general, empleados, ex empleados, jubilados, proveedores, contratistas, o de cualquier persona con la cual LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de establecimiento público del orden municipal; y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados para las siguientes finalidades según su proporcionalidad:

- Gestión de actividades culturales
- Educación y cultura / Otras enseñanzas o eventos
- Atención al ciudadano /cliente (Gestión (PQR))
- Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
- Gestión de estadísticas internas
- Registro de entrada y salidas de documentos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores
- Prestación de servicios – Prestación de servicios públicos
- Publicidad y prospección comercial - Encuesta de Opinión
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Recursos humanos – Gestión de nómina
- Recursos humanos – Gestión de personal
- Recursos humanos – Prestaciones sociales
- Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
- Custodia y gestión de información y bases de datos
- Gestión técnica y administrativa - Envío de comunicaciones
- Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en este manual en el aparte relacionado con los derechos de éstos y a lo establecido al respecto en la normatividad vigente.

Datos sensibles:

Para el caso de datos personales sensibles⁴, LA BIBLIOTECA podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

⁴ Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros.



- a. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DADOTS PERSONALES de LA BIBLIOTECA y la manera de consultarla y que le serán aplicables tales disposiciones frente al tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los derechos del titular
- d. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales



que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

e. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles

11. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, LA BIBLIOTECA pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y se le debe permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

a. Consultas:

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA BIBLIOTECA, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA BIBLIOTECA garantizará:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Utilizar los servicios de atención al cliente, o al ciudadano o de reclamaciones que tiene implementados la entidad.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del termino inicial, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- La Oficina de Gestión Documental es el área que tiene a cargo la recepción y el direccionamiento al interior de la entidad para dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: gestióndocumental@bibliotecapiloto.gov.co

Correo certificado: Remitir comunicación dirigida a la Oficina de Gestión Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para

América Latina, radicada en la carrera 64 No. 50-32 de la ciudad de Medellín.

Aplicativo PQRSD a través de la página web:
www.bibliotecapiloto.gov.co

b. Reclamos:

Si un Titular o sus causahabientes consideran 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 un reclamo ante LA BIBLIOTECA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la BIBLIOTECA a través de los canales de comunicación establecidos en el literal anterior, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo 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 del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "RECLAMO EN TRÁMITE" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c. Petición de actualización y/o rectificación

La BIBLIOTECA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

En el sitio web de la entidad www.bibliotecapiloto.gov.co, se encuentra disponible la Política de Tratamiento de Datos Personales y a través del formulario de PQRSD se podrá radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de Información personal, o mediante comunicación escrita entregada en la oficina de Gestión Documental ya sea en formato físico o a través de correo electrónico.

d. Petición de supresión de datos

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA BIBLIOTECA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA BIBLIOTECA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA BIBLIOTECA podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

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

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA BIBLIOTECA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Lo anterior se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 11 – SEGURIDAD, de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.

14. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA BIBLIOTECA

La utilización y transferencia de datos personales e información personal por parte de la Entidad, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 10 –

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN, de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad, garantizando siempre los principios rectores de confidencialidad, seguridad, veracidad o calidad de la información consignados en la Ley 1581 de 2012.

15. INCIDENTES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado. La gestión de incidentes de seguridad, se refiere a la documentación de los pasos a seguir una vez se detecte la comisión del incidente, tanto a nivel correctivo como preventivo. Dentro de los cuales se deben determinar tiempos, roles y responsabilidades.

A. CAUSALES DE LOS INCIDENTES:

Fraude interno:

Delito no violento efectuado con la participación de los empleados o personas de confianza de la Biblioteca quien es la Responsable del Tratamiento, bien sea en forma directa o indirecta.

Un ejemplo de esta modalidad es cualquier apropiación, acceso o uso indebido o no lícito de los datos personales a los cuales la Biblioteca les realice tratamiento, a través de engaños, gestiones no reales, falsificación o adulteración de documentos, administración mal intencionada, cometido por los empleados o personas de confianza dentro de la organización; quienes valiéndose de su posición o de la información privilegiada de la que disponen, realizan un manejo indebido de los datos personales o cualquier tipo de infraestructura que pueda incidir o representar un riesgo en el tratamiento de los mismos.

Fraude externo:

Cualquier acto efectuado por una persona ajena a la Entidad, buscando acceder, apropiarse, causar adulteración o eliminación a los datos personales a los cuales estos les realizan tratamiento.

Es decir, que esta causal se materializa con cualquier apropiación, acceso o uso indebido o no lícito de los datos personales a los cuales la Biblioteca les realice tratamiento, a través de los sistemas informáticos, robo, atraco, engaños, falsificación o adulteración de documentos, cometido por personas que no pertenecen a la organización.

Daños a activos físicos:

Pérdida, deterioro o cualquier afectación de los datos personales a los cuales la Biblioteca les realice tratamiento, causados por daños a los activos físicos de la Entidad, como por Ejemplo: Daño físico en los computadores de la entidad, archivos físicos como papel, cintas, discos, etc. Causados por cualquier tipo de incidencia como fenómenos naturales, accidentales o por problemas de orden público.

Falla de tecnología informática:

Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales la Biblioteca realice tratamiento, causados por fallas en la infraestructura tecnológica de la Entidad. Esto se puede materializar en daño en el funcionamiento de los sistemas de información, daño en las redes de datos, problemas con los canales de transmisión de información, VPN, aplicaciones, etc.

Ejecución y/o administración de procesos:

Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales la Biblioteca realice tratamiento, causados por fallas en la ejecución, aplicación y/o administración de procesos, procedimientos, protocolos, o políticas. Como ejemplo de esto se puede considerar toda vulneración que se detecte por la mala aplicación o ejecución de un procedimiento ya establecido, el cual debe estar documentado y llevar una trazabilidad de su correcta ejecución.

Falla por negligencia o actos involuntarios de los titulares:

Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales la Biblioteca realice tratamiento, causados por negligencia o actos involuntarios del mismo titular, que puede ver afectados tanto sus propios datos como los de otros titulares.

Por lo general, este riesgo se materializa cuando el titular no acata las recomendaciones de seguridad frente al manejo de sus propios datos personales, como el uso de contraseñas de acceso a sistemas de información o cuentas bancarias, cuentas de correo electrónico, números de tarjetas bancarias, utilización de éstos en medios no seguros o excesiva confianza en la entrega de sus datos personales o de otros titulares a personas no autorizadas.

B. TIPO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD:

Afecta la Confidencialidad de los datos personales:

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Confidencialidad de los datos personales, siendo ésta, la característica que evita la divulgación de la información a personas o procesos que no estén debidamente autorizados, es decir, cualquier acceso no autorizado a los datos personales.

Afecta la Disponibilidad de los datos personales:

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Disponibilidad de los datos personales, que es la característica que garantiza el acceso a la información por las personas o procesos autorizados, siempre que sea requerida, como por ejemplo: la caída en los sistemas de información, ataques de denegación de servicio, entre otros.

Afecta la Integridad de los datos personales:

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Integridad de los datos personales que es aquél que garantiza que la información se mantenga, tal como fue recolectada o generada, sin alteraciones o modificaciones no solicitadas o autorizadas. Por ejemplo: la alteración en los datos personales frente a los datos entregados por el titular, sin trazabilidad de solicitud de actualización.

Afecta Confidencialidad y disponibilidad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, como cuando se presenta el acceso no autorizado a la base de datos personales y eliminación de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma.

Afecta Confidencialidad e Integridad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad e Integridad de los datos personales, como cuando se presenta el acceso no autorizado a la base de datos personales y adulteración de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma.

Afecta Disponibilidad e Integridad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la disponibilidad e Integridad de los datos personales, como cuando se presenta el acceso autorizado a la base de datos personales con adulteración de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma y que para perpetrar el hecho, se realice cualquier acción en forma temporal o definitiva en la que se evite el acceso a la información del (los) titular (es) por parte de personas o procesos autorizados.

Afecta la Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, como cuando se presenta el acceso no autorizado a la base de datos con información personal y adulteración de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma y que para perpetrar el hecho, se realice cualquier acción en forma temporal o definitiva en la que se evite el acceso a la información del (los) titular (es) por parte de personas o procesos autorizados.

C. PROTOCOLO EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD:

Teniendo en cuenta que un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales, los pasos a seguir una vez se detecte la comisión del incidente, tanto a nivel correctivo como preventivo serán los siguientes:

1. Una vez sea detectado algún incidente de seguridad según las definiciones establecidas en los literales anteriores de este capítulo, el funcionario o contratista que realice la identificación, debe informar inmediatamente a la Secretaría General de la Entidad para que desde esta dependencia se proceda con el análisis del tipo y la causa del incidente de seguridad y las circunstancias en las cuales se presentó el incidente.
2. Una vez el reporte sea recibido por la Secretaría General, desde esta dependencia se realizará el respectivo análisis del incidente y se tomarán, en asocio con los responsables del área donde ocurrió el incidente, las medidas necesarias para solucionarlo o para mitigarlo según sea el caso.
3. Luego de gestionado el respectivo incidente se realizarán los reportes de legales correspondientes.
4. Una vez se han determinado las causas e impacto del incidente detectado relacionado con datos personales, es importante identificar oportunidades de mejora e implementar controles que redunden en la prevención de la ocurrencia de otros hechos relacionados con las vulnerabilidades detectadas.

16. VIGENCIA

El presente MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES fue adoptado mediante la Resolución No. 201940031, la cual rige a partir del 30 de enero de 2019 y estará sujeto a las actualizaciones y revisiones requeridas en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

17. ANEXOS

Anexos al presente manual, se establecen los siguientes formatos ajustados a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012:

1. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
2. AVISO DE PRIVACIDAD



ANEXO 1:

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Ciudad y Fecha: _____

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina será la RESPONSABLE del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar, transmitir, eliminar, modificar y demás operaciones conexas respecto de la información personal recolectada, para las siguientes finalidades:

Table with 4 columns: FINALIDAD, APLICA SI, APLICA NO, AUTORIZA SI, AUTORIZA NO. Rows include: Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros planes, programas, proyectos, trámites administrativos y misionales, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de la Biblioteca; Adelantar estudios y análisis estadísticos; Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio; Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad; Alimentar los Sistemas de Información; Conocer y consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de entidades públicas o privadas; Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios; Enviar información de interés general; Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitaciones desarrolladas por la entidad; Intercambiar la información personal con autoridades gubernamentales, fiscales, judiciales o administrativas y organismos de control para cumplir con requerimientos que éstas soliciten.

DERECHOS DEL TITULAR:

Los derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización, a los cuales se puede acceder de la siguiente manera:

La Oficina de Gestión Documental es el área que tiene a cargo la recepción y el direccionamiento al interior de la entidad para dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico:
• Correo certificado: Remitar comunicación dirigida a la Oficina de Gestión Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, radicada en la carrera 64 No. 50-32 de la ciudad de Medellín.
• Aplicativo PQRSD a través de la página web:

Estos derechos se podrán ejercer a través de los canales o medios dispuestos por La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Handwritten mark





Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la Entidad en la página de internet: _____ en el siguiente link: _____ y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre del titular: _____

Firma: _____

Identificación: _____

5



ANEXO 2:**AVISO DE PRIVACIDAD**

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el "Aviso") establece los términos y condiciones en virtud de los cuales La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, identificada con Nit. 890.980.150-1 y con domicilio en Medellín, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación modificación, supresión y demás operaciones conexas respecto de la información personal recolectada para las siguientes finalidades:

| FINALIDAD | APLICA | | AUTORIZA | |
|---|--------|----|----------|----|
| | SI | NO | SI | NO |
| Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros planes, programas, proyectos, trámites administrativos y misionales, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de la Biblioteca | | | | |
| Adelantar estudios y análisis estadísticos | | | | |
| Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio. | | | | |
| Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad. | | | | |
| Alimentar los Sistemas de Información. | | | | |
| Conocer y consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de entidades públicas o privadas. | | | | |
| Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios. | | | | |
| Enviar información de interés general. | | | | |
| Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitaciones desarrolladas por la entidad. | | | | |
| Intercambiar la información personal con autoridades gubernamentales, fiscales, judiciales o administrativas y organismos de control para cumplir con requerimientos que éstas soliciten. | | | | |

2. DERECHOS DEL TITULAR:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

1. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO:

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra publicada en nuestra página de internet: www.bpp-medellin.gov.co, en el siguiente link: <http://www.bpp-medellin.gov.co/indicadores-y-reports/indicadores-y-reports>

