



DECRETO N°

130)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ – CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ-CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en particular el artículo 315 de la Constitución Política, la ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 951 de 2005, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1757 de 2015 y la Directiva N° 009 del 8 de julio de 2019 expedida por la Procuraduría General de la Nación y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1° de la Constitución Política Colombia establece que: *"Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general."*

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia señala que: *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

Que la Constitución Política en su artículo 15 establece que *"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. (...)"*

Que la Constitución Política en su Artículo 15 establece que *"Tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución"*.

Que la Constitución Política, en su Artículo 20 establece que *"Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva"*.





DECRETO N°

130

Que el artículo 209 de la Constitución Política enuncia que, "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". Al igual que, "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".

Que el numeral 3 del artículo 315 ibidem, prevé que son atribuciones del Alcalde: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".

Que el numeral primero contenido en el literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, indica dentro de las funciones del Alcalde Municipal "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente".

Que la 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 y se dictan otras disposiciones. (Habeas Data). Regula el uso de la información financiera personal, protege la privacidad de los colombianos y para garantizar que su información financiera personal no sea utilizada sin su consentimiento y, establece los para el uso de la información financiera personal.

Que la Ley 1273 de 2009: "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Que el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", establece las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia. Define los conceptos de datos personales, tratamiento de datos personales, titular de datos personales, responsable del tratamiento de datos personales, encargado del tratamiento de datos personales, transferencia de datos personales, transmisión de datos personales, habeas data, suscriptor, usuario, responsable y encargado del tratamiento de datos personales. También establece los principios que rigen el tratamiento de datos personales, las obligaciones de los responsables y



N°.SC-CER313325



TR-56-2019001997



DECRETO N°

130)

encargados del tratamiento de datos personales, los derechos de los titulares de datos personales, los procedimientos para el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales, las autoridades competentes para conocer de las denuncias por presuntas violaciones a la Ley 1581 de 2012, y las sanciones aplicables por las violaciones a la Ley 1581 de 2012.

Que el Decreto 886 de 2014 "Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos", regula el régimen de contratación electrónica en el marco de la Ley 1564 de 2012, que establece las disposiciones generales para el desarrollo del comercio electrónico en Colombia. Define los conceptos de contrato electrónico, aceptación electrónica, firma electrónica, firma digital, soporte de información, mensaje de datos, documento electrónico, correo electrónico y entidad certificadora de servicios digitales. También establece las condiciones para la celebración de contratos electrónicos, la aceptación electrónica, la firma electrónica, la firma digital, el soporte de información, los mensajes de datos, los documentos electrónicos, el correo electrónico y las entidades certificadoras de servicios digitales Y, establece las obligaciones de los contratantes en un contrato electrónico, las obligaciones de las entidades certificadoras de servicios digitales, las obligaciones de las autoridades competentes, las sanciones por violación del decreto, y los recursos que proceden contra las decisiones de las autoridades competentes.

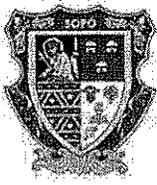
Que la Sentencia C-1011 de 2008 de la Corte Constitucional, declaró exequible la Ley 1266 de 2008, que regula el uso de la información financiera personal, además condicionó su constitucionalidad a que el Gobierno Nacional adopte medidas para proteger la información financiera personal contra el acceso no autorizado.

Que la Sentencia C-748 del 2011 de la Corte Constitucional, declaró exequible la Ley 1581 de 2012, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia e incluye la creación de un sistema de registro de bases de datos de datos personales, la regulación del uso de los datos personales por parte de los responsables del tratamiento de datos personales, y la capacitación de los usuarios de los datos personales sobre sus derechos y deberes.

Que mediante la Resolución N° 2357 del 16 de julio de 2019 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales del municipio de Sopó", sin embargo, dado los avances mundiales y legislativos así como los cambios de orden administrativo interno que ha evidenciado la entidad, se hace necesario actualizar dicho acto administrativo.

Que el Acuerdo Municipal N° 009 de 2020 "Por el cual se adopta el Plan de desarrollo municipal Sopó es Nuestro Tiempo 2020-2023 y se dictan otras disposiciones" en su Artículo 34. adopta como estructura base del Escenario de Cambio IV. Es Tiempo de una Nueva Gestión con Planificación, Transparencia y Calidad, la matriz de la prospectiva: A. Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG y dentro de esta se encuentra como una de las metas de producto: Incrementar la calificación en 10 puntos cada uno de los habilitadores transversales: Empoderamiento de los ciudadanos mediante un Estado abierto, Servicios digitales de confianza y calidad, Fortalecimiento





DECRETO N°

130)

de la Arquitectura Empresarial y de la Gestión de TI, Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y de la Gestión de TI.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sopó,

DECRETA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR la política general para el tratamiento de datos personales por parte de **LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA**.

ARTÍCULO SEGUNDO. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO. LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	MUNICIPIO DE SOPÓ
NIT	899.999.468-2
Dirección	Carrera 3 # 2-45
Teléfono	+ 57 (1) 587 6644

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES. Para todos los fines del presente Decreto, se adoptarán las siguientes definiciones:

- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo consentimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el título IV de la Ley 1266 del 31 de diciembre 2008.
- Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de

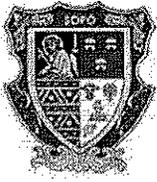


DECRETO N°

130)

derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- f) **Dato privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- g) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión, u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l) **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.
- m) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- n) **Funcionalidad:** Dentro de la política de tratamiento de datos, la funcionalidad se refiere a las capacidades y acciones específicas que se deben establecer y aplicar para garantizar un adecuado tratamiento de los datos personales. La funcionalidad de la política de tratamiento de datos incluye:
 - **Recopilación y obtención de datos:** Establecer los procedimientos y mecanismos para recopilar y obtener datos personales de manera legal y legítima.



DECRETO N°

130)

- **Almacenamiento y seguridad de datos:** Establecer medidas de seguridad y protección para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos almacenados.
- **Uso y finalidad de los datos:** Definir las finalidades específicas para las cuales se van a utilizar los datos personales, y asegurar que se utilicen únicamente para los fines autorizados.
- **Acceso y rectificación de datos:** Establecer procedimientos para permitir a los titulares de datos acceder, corregir o actualizar la información personal que se encuentra en posesión de la organización.
- **Transferencia y comunicación de datos:** Establecer los requisitos y mecanismos para garantizar que las transferencias de datos personales se realicen de manera segura y cumpliendo con las regulaciones aplicables.
- **Retención y disposición de datos:** Definir los plazos y criterios para la retención de los datos personales, así como los procedimientos para su eliminación o disposición segura cuando ya no sean necesarios.
- **Consentimiento y derechos de los titulares:** Establecer los procedimientos para obtener el consentimiento válido de los titulares de datos y para garantizar el ejercicio de sus derechos, como el derecho a la privacidad y a la protección de datos personales.

ARTÍCULO CUARTO. OBJETIVO DE LA POLÍTICA. Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, captación, grabación, transmisión, conservación de los datos personales tratados por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA, en cumplimiento de lo dispuesto la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", la Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones", el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, Compilado en el Capítulo 25 del artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en sus Capítulos 25 y 26.

ARTÍCULO QUINTO. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011, informando a



N° SC-CER313325



TR-SG-2019001997



DECRETO N°

130)

los diferentes grupos de interés los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales que se hayan recogido o que sean tratados a través de los procedimientos y en las bases de datos o archivos de propiedad de la Entidad para dar cumplimiento de la ley sus finalidades.

ARTÍCULO SEXTO. ALCANCE. Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares y ciudadanos puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. TITULARES. La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.

CAPÍTULO II TRATAMIENTO DE DATOS

ARTÍCULO SÉPTIMO. TIPOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS. LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

- Datos públicos;
- Datos patrimoniales;
- Datos laborales;
- Datos identificativos;
- Datos electrónicos;
- Datos de contacto;
- Datos de circunstancias sociales;
- Datos de características personales;
- Datos académicos.

ARTÍCULO OCTAVO. TRATAMIENTO AL CUAL SE SOMETEN LOS DATOS PERSONALES. Los datos personales que son obtenidos por LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección.** La alcaldía del municipio de Sopó Cundinamarca, recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información. Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de



DECRETO N°

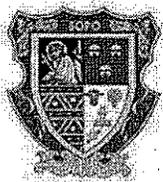
130)

medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento.** El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación.** Por regla general, la alcaldía del municipio de Sopó Cundinamarca, no comparte los datos personales que recolecta con terceros en general. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.
- **Supresión.** La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o está cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones.

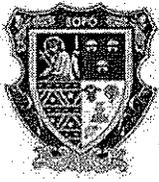


DECRETO N°

(130)

ARTÍCULO NOVENO. USOS O FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. El uso o finalidad que LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

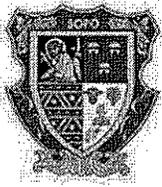
TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
Visitantes	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Generar estadísticas internas
	3	Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia
	4	Realizar la gestión y administración de las instalaciones
	5	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	6	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal
	7	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
	8	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	9	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
	10	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	11	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	12	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	13	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	14	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
Proveedores	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Generar estadísticas internas
	3	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	4	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
	5	Realizar actividades de gestión administrativa
	6	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	7	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades



DECRETO N°

130)

	8	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
	9	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	10	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal
	11	Realizar actividades de cobro y pago
	12	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores
	13	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
	14	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
	15	Realizar la verificación de datos y referencias
	16	Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
	17	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	18	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	19	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	20	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	21	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	22	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
	23	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	24	Preservar la seguridad de los activos y personas
	25	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	26	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	27	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	28	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
	29	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
Funcionarios	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)



DECRETO N°

130

2	Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
3	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
4	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
5	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
6	Realizar actividades de gestión administrativa
7	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
8	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
9	Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
10	Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo
11	Generar estadísticas internas
12	Realizar la verificación de riesgo de salud
13	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
14	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
15	Realizar actividades de cobro y pago
16	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal
17	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
18	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
19	Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral
20	Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL
22	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
23	Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales
24	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
25	Gestionar las actividades asociadas al manejo de persona
26	Gestionar y realizar el pago de nomina
27	Realizar control de horario



DECRETO N°

130)

	28	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	29	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	30	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	31	Preservar la seguridad de los activos y personas
	32	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	33	Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social
	34	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
Contratistas	1	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	2	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
	3	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	4	Realizar actividades de gestión administrativa
	5	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	6	Generar estadísticas internas
	7	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	8	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	9	Realizar la verificación de datos y referencias
	10	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
	11	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
	12	Realizar actividades de cobro y pago
	13	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
	14	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	15	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	16	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	17	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	18	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	19	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	20	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
	21	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones



DECRETO N°

130)

Ciudadanos	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Gestionar actividades de capacitación
	3	Gestionar actividades culturales
	4	Gestionar actividades de asistencia social
	5	Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la Entidad
	6	Generar estadísticas internas
	7	Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
	8	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal
	9	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	10	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos
	11	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	12	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
	13	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos
	14	Realizar encuestas de opinión
	15	Prestación de servicios a población vulnerable
	16	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	17	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	18	Preservar la seguridad de los activos y personas
	19	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	20	Definir o adelantar acciones sociales
	21	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	22	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad

ARTÍCULO DÉCIMO. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. El tratamiento que realizará la ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, de los datos sensibles será el siguiente: **Biométricos**. La biometría es la medición estadística y matemática de características físicas o biológicas únicas con fines de identificación. En ciberseguridad, la definición de biometría se refiere al uso de características biológicas únicas para la autenticación digital y el control de acceso.

- Recopilar y analizar datos biométricos para generar estadísticas internas.





DECRETO N°

0000130)

- Utilizar los datos biométricos para realizar actividades de gestión administrativa.
- Implementar sistemas biométricos para controlar y registrar el horario de los empleados.
- Gestionar la seguridad en todos los aspectos relacionados con los datos biométricos.
- Salvaguardar la seguridad de los activos y las personas mediante el uso de tecnologías biométricas.
- Utilizar datos biométricos en investigaciones de situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
- Controlar el acceso y la salida de personas en las instalaciones utilizando sistemas biométricos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CARACTERÍSTICAS MORALES O EMOCIONALES. Los datos de características morales o emocionales se refieren a la información sobre las cualidades, actitudes y estados emocionales de una persona, estos datos son subjetivos y revelan aspectos íntimos y privados de un individuo.

Su tratamiento requiere precaución y cumplimiento de principios de protección de datos y deben ser protegidos con mayor seguridad debido a su naturaleza sensible.

- Gestionar actividades de asistencia social.
- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar estadísticas internas.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos.
- Definir o adelantar acciones sociales.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DATOS DE SALUD. Hace referencia a un conjunto de reglas, principios y directrices establecidas por una organización en el ámbito de la salud para gestionar y proteger los datos de salud de manera adecuada y dentro de esta política tiene como objetivo garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información médica, así como cumplir con los requisitos legales y éticos aplicables.

- Gestionar actividades relacionadas con la asistencia social.
- Atender los requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Realizar tareas de gestión administrativa.
- Ejercer las funciones propias de la entidad como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Realizar la verificación del riesgo de salud.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en relación a la prevención del COVID-19.
- Definir o llevar a cabo acciones sociales.



N° SC-CER313325



TR SG-2019001997



DECRETO N°

130)

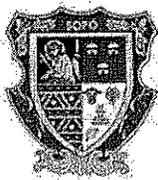
- Registrar información en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales de acuerdo a requisitos legales.
- Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
- Cumplir con las regulaciones legales colombianas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Tramitar requerimientos por parte de entidades como IPS (Instituciones Prestadoras de Salud), EPS (Entidades Promotoras de Salud), ARL (Administradoras de Riesgos Laborales).
- Realizar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del personal ante enfermedades y accidentes en el ámbito laboral.
- Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. FACTOR DE VULNERABILIDAD. Los datos de factor de vulnerabilidad hacen referencia a la información relacionada con elementos o características que aumentan la susceptibilidad de una persona, organización o sistema a sufrir daños, riesgos o impactos negativos. Estos datos se utilizan para identificar y evaluar los factores que pueden comprometer la seguridad, la estabilidad o la integridad de una entidad.

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar estadísticas internas.
- Gestionar actividades de asistencia social.
- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Prestación de servicios a población vulnerable.
- Definir o adelantar acciones sociales.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. FACTORES FILOSÓFICOS O RELIGIOSOS. Los datos filosóficos o religiosos se refieren a la información relacionada con las creencias, convicciones, prácticas religiosas o filosóficas de una persona o grupo. Estos datos pueden incluir afiliaciones religiosas y opiniones filosóficas, entre otros aspectos relacionados. Los datos filosóficos o religiosos son considerados datos personales sensibles, ya que revelan aspectos íntimos y privados de una persona. Su tratamiento y protección requieren un enfoque especial para salvaguardar la privacidad y la libertad de expresión de los individuos.

- Gestionar actividades de asistencia social.
- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar estadísticas internas.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
- Realizar actividades de gestión administrativa
- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Definir o adelantar acciones sociales.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.



DECRETO N°

130)

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. FACTORES DE IDEOLOGÍA Y OPINIONES POLÍTICAS. Los datos de ideología y opiniones políticas se refieren a la información relacionada con las afinidades políticas, preferencias ideológicas y opiniones políticas de una persona o grupo. Estos datos pueden incluir afiliaciones políticas, opiniones sobre asuntos políticos, participación en actividades políticas, entre otros aspectos relacionados.

- Gestionar actividades de asistencia social.
- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar estadísticas internas.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Definir o adelantar acciones sociales.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FACTORES DE ORIENTACIÓN SEXUAL. Los datos de orientación sexual se refieren a la información relacionada con la atracción emocional, romántica o sexual de una persona hacia personas del mismo género (homosexual), de género diferente (heterosexual) o de ambos géneros (bisexual). Estos datos son considerados datos personales sensibles, ya que revelan aspectos íntimos y privados de la vida personal de una persona. La orientación sexual es una característica intrínseca y protegida por derechos humanos, por lo tanto, el tratamiento y protección de los datos de orientación sexual deben cumplir con los principios de privacidad, confidencialidad y no discriminación.

- Gestionar actividades de asistencia social.
- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar estadísticas internas.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Definir o adelantar acciones sociales.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FACTOR DE ORIGEN ÉTNICO RACIAL. Los datos de origen étnico o racial se refieren a la información relacionada con la ascendencia, origen étnico o raza de una persona. Estos datos pueden incluir información sobre la nacionalidad, etnia, origen geográfico, antecedentes culturales o características físicas distintivas de una persona. Los datos de origen étnico o racial son considerados datos personales sensibles, ya que revelan información sobre la identidad y la diversidad cultural de las personas.

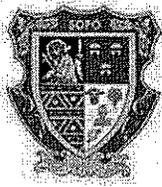
- Gestionar actividades de asistencia social.
- Mantener un registro histórico, científico o estadístico
- Generar estadísticas internas.



N° SC-CER313325



TR-SG-2019001097



DECRETO N°

130

- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual.
- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Municipal.
- Definir o adelantar acciones sociales.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

PARÁGRAFO. El tratamiento de los datos sensibles se hará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales, en el cual se especifican los medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS. La alcaldía del municipio de Sopó Cundinamarca, solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.

PARÁGRAFO: Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes. En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA, solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN: La Alcaldía Del Municipio De Sopó Cundinamarca, ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.





DECRETO N°

130

ARTÍCULO VIGÉSIMO. OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN PERSONAL. Las empresas y/o personas externas a La Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- d) Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- e) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. En caso de operar como encargado de la información La Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

**CAPÍTULO III
GESTIÓN DE DERECHOS**

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. GESTIÓN DE DERECHOS. El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

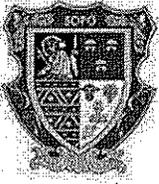
- a) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.



N° SC-CERB13325



TR-SG-2019001997



DECRETO N°

(--- 130)

- b) Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
- c) Conocer por qué y para qué la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, recolecta información en base de datos.
- d) Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e) Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- f) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- g) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS. Los Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos podrán ejercer sus derechos como cualquier titular de la información, así como, aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes. i) Visitantes; ii) Proveedores; iii) funcionarios; iv) Contratistas; v) Ciudadanos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. INFORMACIÓN QUE DEBE ACREDITAR EL TITULAR O PERSONA. Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.
- b. Tipo y número de identificación.
- c. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- d. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- e. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- f. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su documento de identidad.
- b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente.





DECRETO N°

130

- c. Carta autenticada de representación o apoderamiento.
- d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: SOLICITUD DE IMÁGENES O VIDEOS.

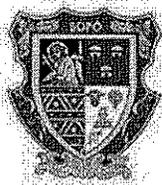
En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

Para que proceda el trámite, la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca:

- a) Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
- b) Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
- c) En caso de que afecte derechos de terceros, la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d) En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. CANALES Y RESPONSABLE. Frente a los Canales habilitados para el ejercicio de los derechos, la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, tiene habilitado los siguientes con el propósito que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data. Estos son los únicos canales que, la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.



DECRETO N°

(--- 130 ---)

CANAL DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sistema Municipal para la Gestión de Peticiones Ciudadanas	https://sopo-cundinamarca.gov.co/publicaciones/5/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-y-felicitaciones/
Página web	https://sopo-cundinamarca.gov.co/
Punto radicación de documentos	Carrera 3 # 2-45 –Ventanilla Única
Puntos de interacción ciudadana solicitud de información o radicación de documentos	<ul style="list-style-type: none">•Carrera 3 N° 2-45 –Ventanilla Única – Sede principal.•Calle 2 N°. 3-72 -Edificio Provenir Piso 3 – Secretaría de Salud•Carrera 2 No. 2-40 Piso 1 - Casa de la Cultura•Calle 4 No. 2-22 - Coliseo Municipal.•Carrera 3 No. 3-83 Centro Comercial•Calle 1 # 2-49 - Antigua Escuela Policarpa•Calle 3 Sur - Centro de Integración Cultural – Secretaría de Ambiente.
Teléfono fijo	(0601) 587 6644 Ext 644

PARÁGRAFO. Entiéndase como responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, será la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA y la SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, en todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

CAPÍTULO IV ASPECTOS FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. MEDIDAS PERMANENTES. En el tratamiento de datos personales, en la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. VÍNCULO CON LA POLÍTICA. Cualquier titular de la información que tenga alguna relación la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. VÍNCULO CON LA POLÍTICA. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS. La Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca, garantizará los principios de legalidad, finalidad, libertad,



DECRETO N°

130

veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de en la Alcaldía del Municipio de Sopó Cundinamarca.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. COMUNICAR a la ciudadanía, público en general y a las diferentes autoridades del Municipio, el contenido y alcance del presente Decreto a través de los medios de comunicación del Municipio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PUBLICAR el presente Decreto en la página Web de la Alcaldía Municipal de Sopó.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial a la Resolución 2357 del 16 de julio de 2019 "*Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales del municipio de Sopó*"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Sopó, Cundinamarca el 24 NOV 2023.


MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ
Alcalde Municipal de Sopó

Aprobó: Daniel Alejandro Marín Valencia – Jefe Oficina asesora jurídica y de contratación.

Revisó: G.E.I.A Ltda. – Contratista.

Proyectó: Javier Eduardo Jiménez Forero – Jefe Oficina asesora de Planeación Estratégica
Segundo H. Sanabria Alarcón – Secretario de Desarrollo Institucional