

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 1 de 17

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 058 de 1987, la Resolución No. 074 del 14 de mayo de 2015 modificada por la Resolución No. 0205 del 16 de octubre de 2015, y el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Dirección General, administrar los recursos físicos, patrimoniales, financieros y de personal de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, emitiendo los Actos Administrativos necesarios para el funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de las normativas aplicables a la Institución.

Que la protección de los datos personales está consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar y su buen nombre, lo mismo que conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Que en el 2012 se expidió la Ley Estatutaria 1581 para la protección de datos personales, la que de conformidad con su artículo 1°, tiene por objeto "(...) *desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma*"...

Que de acuerdo a los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, tanto a los Responsables como los Encargados del Tratamiento de datos personales y bases de datos, se les asigna el cumplimiento de deberes relacionados con el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, entre otros.

Que conforme al párrafo del artículo 23 de la Ley 1581 de 2012, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio aplicar las sanciones a las personas de naturaleza privada que incumplan el Tratamiento de datos personales y demás obligaciones contenidas en dicha ley, y en el evento que esa Superintendencia advierta un presunto incumplimiento por parte de una autoridad pública, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva.

Que el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 consagra que, para realizar el registro de bases de datos, los sujetos obligados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes.

Que el Artículo 2.2.2.25.3.1. del Decreto 1074 de 2015, que reglamenta la Ley 1581 de 2012, establece que todas las entidades públicas o privadas deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento los Titulares.

Que el Artículo 2.2.2.25.6.2. del Decreto 1074 de 2015, que reglamenta la Ley 1581 de 2012, establece que las políticas internas adoptadas deben ser consistentes con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 2 de 17

Que mediante la Resolución 462 de abril de 2019 el Procurador General de la Nación le asignó a la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad competencias para adelantar las actuaciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, así como de realizar las funciones de vigilancia y prevención, para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, garantías y procedimientos previstos en las disposiciones sobre hábeas data en el sector público.

Que el Título III de Ley 1712 de 2014 establece la existencia de excepciones de acceso a la información pública nacional.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar, mediante la presente resolución, la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a las diferentes dependencias de Bomberos de Bucaramanga, la implementación y puesta en marcha de la POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES dando aplicación a los principios para el Tratamiento de datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1581 de 2012.

ARTICULO TERCERO: La POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES será parte integral de esta Resolución.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

(Ley 1581 de 2013 reglamentada por los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015)

OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, tengan acceso o contacto con dichas bases de datos personales.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 3 de 17

preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

NOMBRE: BOMBEROS DE BUCARAMANGA
DIRECCIÓN: Calle 44 No. 10-13
CIUDAD: Bucaramanga, Santander.
TELÉFONO: (076) 526666
CORREO: direcciongeneral@bomberosdebucaramanga.gov.co
PORTAL WEB: www.bomberosdebucaramanga.gov.co

DEFINICIONES

Las definiciones básicas de los conceptos que implican el manejo de datos personales son los siguientes:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por 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. Estas bases pueden ser físicas o automatizadas (virtuales).
- **COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Es el órgano consultor y de apoyo a la Dirección General de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** para la definición, establecimiento, implementación, resolución y control de las políticas y lineamientos relacionados al tratamiento y protección de datos personales dentro de la entidad.
- **DATOS ABIERTOS:** son información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **DATOS SENSIBLES:** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 4 de 17

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 derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición.

- **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 facultado por el Responsable del tratamiento de datos.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la persona encargada de liderar el Sistema de Protección de Datos Personales en BOMBEROS DE BUCARAMANGA a través de: 1) velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la entidad para cumplir las normas; 2) implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la institución; 3) estructurar, diseñar y administrar el sistema que permita a la entidad cumplir las normas sobre protección de datos personales; 4) establecer los controles de este sistema, su evaluación y revisión permanente.
- **PERSONA IDENTIFICABLE:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.
- **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 mismos.
- **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el 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.
- **TRATAMIENTO:** Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

En el desarrollo, interpretación y aplicación del Tratamiento de Datos Personales por parte de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

- a) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** El Tratamiento de los datos personales que realizará **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** se sujeta a lo establecido en Ley 1581 de 2012 y los decretos que la reglamentan.
- b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular. No podrán realizarse tratamientos de datos personales incompatibles con la finalidad autorizada por el titular o la ley, a menos que se cuente con el consentimiento inequívoco del titular.
- c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 5 de 17

previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- d) **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener, de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de ley y la Constitución.

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 Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

- g) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, 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.
- h) **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

BOMBEROS DE BUCARAMANGA tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de la presente Política, para lo cual se coordinará por de la Dirección Administrativa y Financiera, lo pertinente.

Para el efecto, todo el personal, tanto funcionarios como contratistas, que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la entidad, están obligados a dar traslado al Oficial de Protección de Datos Personales, de manera inmediata, de cualquier situación o evento que se suscite con respecto a la aplicación u omisión de lo establecido en la presente Política.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

BOMBEROS DE BUCARAMANGA ha definido la siguiente estructura para la administración del Sistema de Protección de Datos Personales:

1. **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Máximo órgano de administración del Sistema de Protección de Datos Personales, el cual tendrá, entre otras, las siguientes funciones:



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 6 de 17

- 1.1. Aprobar y monitorear el Sistema de Gestión de Datos Personales.
- 1.2. Informar periódicamente a la Dirección General sobre la ejecución del Sistema de Gestión de Datos Personales.
- 1.3. Orientar a la Dirección General acerca de la necesidad y destino de recursos suficientes que le permitan a la entidad contar con un Sistema de Gestión de Datos Personales que se ajuste a la normativa y a la estructura de la entidad.
- 1.4. Definir, establecer y hacer seguimiento a las políticas y lineamientos para asegurar el cumplimiento de la normativa colombiana en protección de datos personales.
- 1.5. Orientar a la Dirección General en la aprobación de políticas y lineamientos en cuanto a la protección de datos personales.
- 1.6. Monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y demás herramientas necesarias para la correcta implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Datos Personales
- 1.7. Aprobar los controles del Sistema de Protección de Datos Personales propuestos por el Oficial de Protección de Datos Personales.
- 1.8. Conocer el estado general del al Sistema de Protección de Datos Personales y conocer qué políticas, procedimientos o aspectos requieren revisión o modificación.
- 1.9. Discutir, establecer y presentar a la Dirección General los planes de acción, respecto de aquellos cambios que sean sustanciales en cuanto al Sistema de Protección de Datos Personales y/o a las Bases de Datos registradas en el Registro Nacional de Bases de Datos.

2. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- 2.1. Participar en la formulación de las políticas que tengan que ver con la protección de datos personales.
- 2.2. Apoyar a las demás áreas y dependencias de la entidad en la elaboración y respuesta de las peticiones, consultas y reclamos mediante los cuales el Titular de datos personales ejerza sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal y/o revocar la autorización.
- 2.3. Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- 2.4. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- 2.5. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- 2.6. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 7 de 17

- 2.7. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de todos los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.8. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, como Responsable del tratamiento de los Datos Personales tiene las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
8. Suministrar a los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
9. Exigir a los Encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Para ejecutar algunas de sus actividades, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** las ha delegado a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un convenio o de un contrato.

Como Encargados del tratamiento de los Datos Personales tienen las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 8 de 17

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
- Actualizar la información reportada por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "*reclamo en trámite*" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes.
- 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.
- 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 a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

BASES DE DATOS PERSONALES, TITULARES, DATOS PERSONALES Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

BOMBEROS DE BUCARAMANGA realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales de los titulares y para las finalidades conforme con la siguiente tabla:

BASE DE DATOS	TITULARES	DATOS PERSONALES	FINALIDADES
RIESGO PSICOSOCIAL	1. FUNCIONARIOS	Número de identificación, Nombre completo, Sexo, Año de nacimiento, Estado civil, Último nivel de estudios, Ocupación o profesión, Lugar de residencia actual, Estrato de servicios públicos, Tipo de vivienda, Número de personas que dependen económicamente, Lugar de trabajo, Tiempo laboral, Cargo, Nivel del cargo, Antigüedad en el cargo, Área o departamento, Tipo de contrato, Horas de trabajo diaria, Tipo de salario, Características individuales relacionadas al estrés, Factores intralaborales, Factores extralaborales.	- Determinar si el funcionario presenta riesgo psicosocial. - Revelar el estado general del riesgo psicosocial a nivel institucional. - Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial.
REPORTE DE ACCIDENTES	- FUNCIONARIOS - CONTRATISTAS	Número de identificación, Nombre completo, Tipo de documento, Sexo, Fecha de nacimiento, Estado civil, Tipo de vinculación, Dirección, Teléfono, Fecha de ingreso a la empresa, Salario mensual, Jornada habitual, Firmas.	- Informar a la ARL la ocurrencia de un accidente de tal manera que procedan a la prestación de los servicios. - Dejar evidencia de las causas del accidente para crear programas de prevención de nuevos accidentes para ese tipo de causas. - Validar la asistencia de las personas que se presentaron en la reunión para llevar a cabo el análisis del accidente.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 9 de 17

EXPEDIENTE PERSONAL DE PLANTA	1. FUNCIONARIOS	Nombre y apellidos, Número de documento, Lugar de expedición del documento, Dirección de notificación, Email, Firma, EPS, ARL, Fondo de pensiones, Salario, Deducciones, Días de Incapacidades, Valor de las incapacidades, Días de vacaciones, Valor de las vacaciones, Primas, Bonificaciones, Retroactivos, Promedio de horas extras, Fecha de ingreso, Fecha de retiro, Fecha de nacimiento, Edad, Tipo de vinculación.	1. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a derechos de petición enviados por los funcionarios con respecto a la nómina. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por BOMBEROS DE BUCARAMANGA con el Titular de los datos personales, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones generadas de la relación laboral o según lo disponga la ley. 3. Realizar acciones tendientes a la generación de certificaciones laborales. 4. Dar trámite a las incapacidades conforme con los requerimientos de las EPS. 5. Contar con el registro y trazabilidad de la información histórica de funcionarios.
PQRS	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombre, Cargo, Tipo de documento, Número de documento, Correo electrónico, Dirección de correspondencia, Firma, Número de celular.	1. Adelantar todas las acciones necesarias para gestionar las PQRS internas y externas que se tramitan en la entidad.
TERCEROS	1. COMUNIDAD	Nombre, Número y tipo de identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Actividad económica.	1. Facilitar la consulta de todas las personas que han realizado solicitudes de servicios a la entidad
FACTURACIÓN	1. COMUNIDAD 2. REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS	Nombre, Número y tipo de identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Actividad económica, Servicio solicitado, Valor pagado.	1. Adelantar todas las acciones necesarias para gestionar el recaudo y facturación del valor de los servicios prestados por la entidad.
OPERACIONES DE EMERGENCIAS	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombres de los afectados, Tipo de documento de identificación, Número del documento de identificación, Teléfono del afectado, Nombre de los Bomberos que acuden a la emergencia, Registro fotográfico de la situación de emergencia.	1. Establecer el registro actual e histórico de las situaciones de emergencia atendidas por la entidad. 2. Contar con registros fotográficos de las situaciones de emergencia atendidas por la entidad.
PROGRAMA BOMBERITOS	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombres del menor, Nombres de los representantes legales del menor, Tipo y número de documento de identidad, EPS, Dirección de residencia, Teléfono de contacto, Correo de contacto, Firma del representante legal del menor, Registros fotográficos de las actividades del programa.	1. Permitir el acceso de los menores de edad al programa Bomberitos garantizando su seguridad y atención en caso de requerirse. 2. Contar con registros fotográficos de las actividades del programa.
ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1. CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES. 2. REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS	Nombres y apellidos, Tipo y número de documento, Tarjeta profesional, Antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, de medidas correctivas y profesionales, Experiencia, Certificados de estudio, Certificado ARL, Certificado médico ocupacional, Certificación bancaria, Honorarios, Cuentas de cobro, Firmas.	1. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en las prestaciones de servicio.
ARCHIVO DE GESTIÓN JUDICIAL	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS 3. EXCONTRATISTAS	Nombre del citante, Tipo y No de identificación, Dirección física, Email, Información laboral, Registros fotográficos o imágenes de video, Nombre del apoderado, Tarjeta Profesional, Firma del apoderado.	1. Contar con el registro actual e histórico de los procesos, conciliaciones y actuaciones jurídicas y disciplinarias adelantadas por la entidad.
LIBROS DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	1. JUNTA DIRECTIVA	Nombres, Firma del presidente de la junta, Firma del secretario de la junta, Audios.	1. Contar con un registro y soporte de las políticas definidas por la junta directiva.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES DE BOMBEROS
DE BUCARAMANGA**

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 10 de 17

INVENTARIO DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	1. FUNCIONARIOS	Resoluciones de nombramientos, Nombre del funcionario, Tipo y número de documento, Cargo, Asignación salarial, Firmas, Copia del documento de identificación, Libretas militares, Tarjeta profesional, Formato único de la función pública, Certificados de estudios y capacitaciones, Certificados laborales, Certificados de antecedentes, Declaraciones juramentadas de bienes y rentas, Afiliaciones a seguridad social y parafiscales, Certificados de aptitud laboral, Exámenes de ingreso, Examen médico de aptitud laboral, Actos administrativos, Incapacidades, Evaluación del desempeño, Reconocimientos, Permisos laborales, Licencia de conducción, Certificado de ingresos y retención, Informes de accidentes de trabajo, Declaraciones extrajuicio.	1. Contar con un expediente que permita el conocimiento, la trazabilidad y la situación de los funcionarios actuales de la institución.
INVENTARIO DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	1. EXFUNCIONARIOS	Resoluciones de nombramientos, Nombre del funcionario, Tipo y número de documento, Cargo, Asignación salarial, Firmas, Copia del documento de identificación, Libretas militares, Tarjeta Profesional, Formato único de la función pública, Certificados de estudios y capacitaciones, Certificados laborales, Certificados de antecedentes, Declaraciones juramentadas de bienes y rentas, Afiliaciones a seguridad social y parafiscales, certificados de aptitud laboral, Exámenes de ingreso, Examen médico de aptitud laboral, Actos administrativos, Incapacidades, Evaluación del desempeño, Reconocimientos, Permisos laborales, Licencia de conducción, Certificado de ingresos y retención, Acto de retiro, Renuncia, Liquidación del contrato, Paz y salvo, Retiro de prestaciones sociales, Desactivación del SIGEP.	1. Contar con un expediente que permita el conocimiento, la trazabilidad y la situación de los funcionarios cuando hicieron parte de la institución.
ARCHIVO CENTRAL	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. EXFUNCIONARIOS. 4. EXCONTRATISTAS 5. JUNTA DIRECTIVA. 6. COMUNIDAD	Nombres y apellidos, Tipo y número de documento de identidad, Contratos de prestación de servicios, Resoluciones de nombramiento, Demandas, Actos administrativos, Aportes parafiscales, Facturas a PN, Nóminas, Primas, Libranzas, Deducciones, Comprobantes de egreso, Planillas de pago de seguridad social, Liquidación de cesantías, Minutas, Exámenes ocupacionales, Actas de junta directiva, Actas de traslado, Firmas.	1. Realizar la gestión y el control de la información física que se ha convertido en patrimonio histórico de la institución. 2. Permitir la elaboración de informes conforme con lo establecido en la Ley de Transparencia.
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombre y apellidos del solicitante, Cargo, Firmas, Correo electrónico, nombres de los asistentes, Cédula de los asistentes, Cargos, Registro fotográfico del evento, Nombre de los bomberos asistentes al evento.	1. Realizar las acciones necesarias para la gestión y realización de las jornadas de formación y capacitación hacia la comunidad. 2. Contar con registros fotográficos de las actividades de capacitación y formación.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 11 de 17

PRENSA	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Fotografías.	1. Generar información periodística de las actuaciones misionales de la entidad que serán publicadas en diferentes medios de comunicación y redes sociales institucionales.
BIOMÉTRICO IMPRESIONES DACTILARES	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS	Impresión dactilar.	1. Realizar control del horario laboral. 2. Permitir el tránsito de funcionarios y contratistas entre las diferentes dependencias de la entidad.
VIDEOVIGILANCIA	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. EXFUNCIONARIOS. 4. EXCONTRATISTAS. 5. JUNTA DIRECTIVA. 6. VISITANTES.	Imágenes de video.	1. Preservar la seguridad, tanto del personal de la institución como de sus visitantes, así como de su infraestructura, y demás bienes muebles e inmuebles, a través del monitoreo y vigilancia de las instalaciones. 2. Servir como prueba del comportamiento del personal, contratistas y terceros que ingresan a las instalaciones de la entidad.
COPIAS DE SEGURIDAD	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. COMUNIDAD	Nombre, Cargo, Tipo de documento, Número de documento, Correo electrónico, Dirección de correspondencia, Número de celular.	1. Contar con respaldo de la información y datos contenidos en la base de PQRS y en los correos electrónicos institucionales.
CHAT PÁGINA WEB	1. COMUNIDAD	Nombre, Correo electrónico.	1. Entablar comunicación directa con la comunidad cuando ésta requiere información general de la entidad.
GBS	1. FUNCIONARIOS 2. CONTRATISTAS 3. EXFUNCIONARIOS. 4. EXCONTRATISTAS. 5. JUNTA DIRECTIVA. 6. COMUNIDAD	Nombre y apellidos, Número de documento, Lugar de expedición del documento, Dirección de notificación, Email, Firma, EPS, ARL, Fondo de pensiones, Salario, Deducciones, Días de Incapacidades, Valor de las incapacidades, Días de vacaciones, Valor de las vacaciones, Primas, Bonificaciones, Retroactivos, Promedio de horas extras, Fecha de ingreso, Fecha de retiro, Fecha de nacimiento, Edad, Tipo de vinculación.	1. Servir de repositorio para la administración, gestión y custodia de la información relacionada con los procesos de Nómina
SCITECH	1. COMUNIDAD. 2. REPRESENTANTES LEGALES DE PERSONAS JURÍDICAS	Nombre, Número y tipo de identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Actividad económica, Servicio solicitado, Valor pagado.	1. Servir de repositorio para la gestión de recaudo y facturación.
SISTEMA BOMBEROS	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombres de los afectados, Tipo de documento de identificación, Número del documento de identificación, Teléfono del afectado, Nombre de los Bomberos que acuden, Registro fotográfico de la situación de emergencia.	1. Servir de repositorio para la administración, gestión, custodia y tratamiento de la información relacionada con las emergencias y las inspecciones.
PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	1. COMUNIDAD 2. FUNCIONARIOS	Nombres del solicitante, Tipo de documento de identificación, Número del documento de identificación, Teléfono del solicitante, Nombre de los Bomberos que acuden a la inspección, Registro fotográfico de la inspección.	1. Establecer el registro actual e histórico de las inspecciones realizadas por la entidad.

Tabla No. 1 - MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Código: PO-AC-SGC-110-003

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020

Página: 12 de 17

En caso de que sea necesario, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** podrá compartir la información de las bases de datos con terceros (dentro o fuera del país) para lo cual, el Titular de los datos o del menor que representa, y quien ha autorizado el tratamiento de los datos, expresa conocer esta situación, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

Así mismo, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** también podrá:

- Utilizar los datos recolectados para fines de seguridad y vigilancia como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditorías.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios prestados por la entidad.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN

Cuando se trate de datos diferentes a datos públicos, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** solicitará la autorización para el tratamiento de dichos datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) o una acción inequívoca.

En caso de tratarse de datos de carácter semiprivado, privado o sensible, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto conforme a lo establecido en el presente Manual.

Así mismo, al solicitar la autorización se informará al Titular de los datos lo siguiente:

1. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica de los mismos.
2. El carácter facultativo o voluntario de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como Titular.
4. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación en por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.
5. Además de la anterior información, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** deberá indicar al Titular cuáles datos son de carácter sensible y la finalidad de su tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 13 de 17

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS JURÍDICAMENTE INCAPACES

Cuando el tratamiento de datos personales se vaya a realizar sobre personas naturales que, mediante sentencia judicial debidamente ejecutoriada, hayan sido declarados como personas jurídicamente incapaces, el representante legal deberá ser quien otorgue la autorización.

CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

BOMBEROS DE BUCARAMANGA podrá eludir el deber de solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales cuando se trate de:

- 1. Información que le sea requerida en ejercicio de sus funciones legales.
- 2. Información que le sea requerida por orden judicial.
- 3. Datos de naturaleza pública.
- 4. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- 5. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 6. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

NOTA: Aun cuando no se requiera autorización se deberá, en todo caso, cumplir con las demás disposiciones de ley.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

Dentro de algunos procesos institucionales, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** requerirá del tratamiento de algunos datos sensibles para las siguientes finalidades:

DATOS PERSONALES SENSIBLES	TIPO DE DATO SENSIBLE	FINALIDADES
1. Características individuales relacionadas al estrés. 2. Factores intralaborales. 3. Factores extralaborales.	DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD	1. Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial en beneficio de los funcionarios de BOMBEROS DE BUCARAMANGA conforme con lo establecido por la ARL.
4. Firmas	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Dar formalidad a los documentos internos y externos que se tramitan en la entidad. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad con el Titular de los datos personales generadas de la relación laboral, contractual o según lo disponga la ley. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad con el Titular de los datos personales, con relación a las prestaciones sociales y demás retribuciones generadas de la relación laboral o según lo disponga la ley.
5. Imágenes.	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Proporcionar un acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial, disciplinaria o de cualquier otra índole. 2. Generar información periodística de las actuaciones misionales de la entidad que serán publicadas en diferentes medios de comunicación y redes sociales de la institución.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 14 de 17

6. Impresión dactilar.	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Realizar control al cumplimiento del horario laboral. 2. Permitir el acceso de funcionarios y contratistas a las diferentes dependencias de la entidad.
------------------------	-------------------	---

Tabla No. 2 - MATRIZ DE DATOS PERSONALES SENSIBLES Y SUS FINALIDADES

CAPTURA DE IMÁGENES POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

BOMBEROS DE BUCARAMANGA podrá utilizar diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de la entidad. Por ese motivo, se informa la existencia de estos medios de recolección de datos personales mediante la exposición en sitios visibles de anuncios de video vigilancia ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que prime la intimidad del Titular (tales como baños y similares). El sistema es utilizado para preservar la seguridad, tanto del personal como de sus visitantes, así como de la infraestructura, y demás bienes muebles e inmuebles de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

BOMBEROS DE BUCARAMANGA requerirá del tratamiento de algunos datos de menores de edad para las siguientes finalidades:

DATOS PERSONALES SENSIBLES	TIPO DE DATO SENSIBLE	FINALIDADES
1. Imágenes.	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Generar información periodística de las actividades realizadas por los menores en su participación en el Programa de Bomberitos la cual podrá ser publicada en diferentes medios de comunicación y redes sociales de la institución.

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las bases de datos personales minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y/o fallas técnicas.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

BOMBEROS DE BUCARAMANGA dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales en cuanto a la Transparencia y al Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

EXCEPCIÓN AL ACCESO DE DATOS PERSONALES COMO INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme con el Título III de la Ley 1712 de 2014, el acceso a datos personales corresponde a una excepción de acceso a la información pública nacional. Por lo tanto, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** no permitirá el acceso a la información personal en los siguientes casos:

a) **Excepción al acceso a información personal por daño de derechos a personas naturales o jurídicas**

BOMBEROS DE BUCARAMANGA podrá rechazar o denegar, de manera motivada y por escrito, el acceso a toda información personal pública clasificada siempre que dicho acceso pudiese causar daño o violación a derechos como la intimidad, la vida, la salud y la seguridad.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 15 de 17

b) **Excepción al acceso a información personal por daño a los intereses públicos**
BOMBEROS DE BUCARAMANGA podrá rechazar o denegar, de manera motivada y por escrito, el acceso a la información personal, en las siguientes circunstancias y siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- La defensa y seguridad nacional.
- La seguridad pública.
- Las relaciones internacionales.
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La administración efectiva de la justicia.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- La salud pública.

c) **Divulgación parcial**
 En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción legal o que medie una autorización previa, expresa e informada, deberá hacerse una versión pública que mantenga reserva únicamente de la parte indispensable, a efectos de garantizar el acceso a la información y al mismo tiempo, proteger debidamente los datos personales del Titular.

NO APLICACIÓN DE LAS EXCEPCIONES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL
 Las excepciones de acceso a la información personal no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.

DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tienen derecho a:

1. Acceder de 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 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.

NOTA: Las respuestas que traten sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes tendrán carácter facultativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

RADICACIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

Punto de atención personal
 El Área encargada de atender las Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de datos personales será la Oficina de Gestión Documental establecida por la entidad en la Calle

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Código: PO-AC-SGC-110-003
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020
		Página: 16 de 17

44 No. 10-13 piso 1 de la ciudad de Bucaramanga, en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 pm a 5:00 pm.

Punto de atención virtual

Formulario PQR disponible en la página web de la entidad en el siguiente enlace:
<http://pqr.bomberosdebucaramanga.gov.co:8080/regPqrs.aspx>

ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

El Oficial de Protección de Datos Personales de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** es la persona que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos.

PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER UNA QUEJA, RECLAMO, CONSULTA O DENUNCIA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** presenta el procedimiento y requisitos mínimos para interponer una queja, reclamo, consulta o denuncia:

Para la radicación y atención de la solicitud es necesario suministrar la siguiente información:

- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) o 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).
- Firma (en los casos en que se radica en el punto de atención personal).

RESPUESTA A QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS Y DENUNCIAS

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** 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.

DESACUERDO CON LA RESPUESTA

Si considera que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** no le ha negado el ejercicio de sus derechos, pero la respuesta no satisface sus necesidades, cuenta con un término de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la misma para solicitar que se revalúe en los casos en que esta haya sido desfavorable a sus intereses.

ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, si considera que se la ha negado, total o parcialmente, el ejercicio de sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio en la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Conforme con el artículo 1 del Decreto 090 de 2018 el cual modificó el Artículo 2.2.2.26.1.2. del Decreto reglamentario 1074 de 2015, **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** está en la obligación de

	Código: PO-AC-SGC-110-003	
	Versión: 0.0	
	Fecha Aprobación: agosto 26 de 2020	
	Página: 17 de 17	

registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Usted podrá consultar las bases que contienen datos personales y que son tratadas por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** en <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/>

COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS A LA ACTUAL POLÍTICA

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Datos Personales, se hará la comunicación de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de cualquiera de los siguientes:

- Página web
- Correo electrónico enviado a los Titulares.
- Redes sociales de la entidad.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

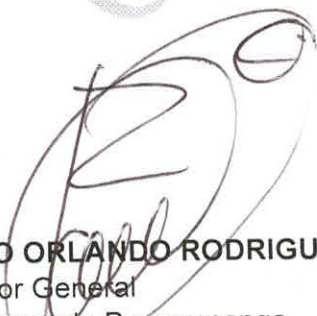
Los lineamientos y directrices contenidos en la presente política tendrán vigencia a partir de su aprobación y promulgación y deja sin efectos cualquier otra Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada previamente por **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**.

VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una permanencia conforme cualquiera de las siguientes situaciones:

- Una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política.
- Mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de los datos personales.
- Mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Una vez se cumpla(n) esta(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.


DIEGO ORLANDO RODRIGUEZ ORTIZ
 Director General
 Bomberos de Bucaramanga

Revisó y Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

