

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES

APROBÓ:

NOTARIO DR. RODRIGO FERNANDO VALENCIA RESTREPO

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES

La NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES, en aras de dar cumplimiento a las disposiciones de la ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, implementa la presente política de tratamiento de datos personales registrados en cualquier base de datos de la Notaría. Se propende por dar cumplimiento a dicha ley que desarrolla 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.

DEFINICIONES

Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. En los casos de otorgamiento de escrituras públicas y expedición de registro civil, no se requiere esa autorización.

Base de Datos: Es el conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

Dato personal: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

Encargado del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento

Responsable del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos

Titular: Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento

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

Aviso de privacidad. Es la comunicación – que podrá ser verbal, visual o escrita – dirigida al titular donde se le informa de la existencia de políticas, procedimientos y finalidades para el tratamiento de sus datos personales.

Dato público: Es toda la información de las personas que por definición constitucional, legal o reglamentaria es de naturaleza pública y, por tanto, puede ser consultada y entregada a cualquier persona. Para su recolección y tratamiento no es necesaria la autorización del titular de la información. Tal es el caso de las escrituras públicas.

Dato sensible. 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,

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Principio de legalidad. El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollan.

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.

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

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

Principio de transparencia. En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

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 la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en dicha ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

Principio de seguridad. La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2015, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad. Todas las personas que 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.

DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada 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 presente ley;

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, acreditando su identidad.
- Los causahabientes acreditados del titular.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLECENTES

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es deber del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacidad a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

TRATAMIENTO Y FINES DE LOS DATOS PERSONALES

La Constitución Política de Colombia instituye la función notarial como un servicio público en la modalidad de descentralización por colaboración. Implica el ejercicio de la fe notarial. Como en el ejercicio de la función notarial se obtiene información solicitada, suministrada, reportada, utilizada, transmitida, relacionada con datos personales, el tratamiento y fines de esa información, guarda relación, exclusivamente, con los siguientes temas:

1. Cumplimiento de un deber legal y reglamentario.

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

2. Realización de procesos de selección y capacitación de recurso humano.
3. Para fines legales.
4. Adopción de medidas de control y supervisión sobre empleados.
5. Adopción de medidas de seguridad para empleados, usuarios e instalaciones.
6. Gestión de trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
7. Facilitar relaciones de información con usuarios en relación con la función notarial.

El tratamiento que se da a los datos personales en la NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES, en todo lo que tiene que ver con la función notarial frente a usuarios, **no puede tener ninguna connotación comercial.**

DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a. Garantizar el ejercicio de los derechos que le asisten al titular de datos personales.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c. Informar a los usuarios sobre la finalidad de la recolección de datos.
- d. Mantener la debida reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones
- e. Utilizar los datos personales, exclusivamente, para los fines dispuestos en el presente documento.
- f. Conservar la información con la debida seguridad para evitar su uso indebido
- g. Procurar que la información que se suministra sea veraz y completa
- h. Actualizar la información
- i. Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar sobre la misma al titular
- j. Capacitar a los empleados sobre la confidencialidad de la información sobre datos personales
- k. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- l. Tramitar y resolver consultas, peticiones y quejas oportunamente.
- m. Impedir el suministro de información a personas no autorizadas.

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

SOBRE EL RESPONSABLE Y LOS ENCARGADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Notario 1 de Yumbo asume la calidad de **responsable** del tratamiento de datos personales, en la medida en que decide cuáles son las bases de datos, la finalidad de la información contenida en las mismas, establece las políticas que acá se adoptan en relación con esa información personal y fija los procedimientos relacionados con la información. Los demás empleados de la Notaría actúan como **encargados** del tratamiento con base en una delegación que se les hace a partir de las instrucciones contenidas en este documento y en el de PROCESOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Datos del responsable:

Dr. Rodrigo Fernando Valencia Restrepo
Cargo: Notario de la Notaría Tercera de Manizales
Correo E: servicios@notariatercerademanzaleso.com
www.notariatercerademanzaleso.com
Tel: 57+6+8803568
Calle 21 N° 23-48
Manizales, Caldas, Colombia.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de la información o sus causahabientes pueden dirigirse a la NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES, con base en los datos antes mencionados, y pueden, por escrito o verbalmente hacer peticiones, consultas o reclamos para conocer, actualizar rectificar, suprimir datos o revocar autorizaciones en relación con sus datos personales. Dicha solicitud será radicada en la Secretaría Privada del responsable.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o los encargados del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo,

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. 2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Artículo 16. Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.

RODRIGO FERNANDO VALENCIA RESTREPO

Notario de la Notaría Tercera de Manizales

PROCESOS PARA EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS EN LA NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES

Las siguientes son las bases de datos que se llevan en la Notaría:

1. Base de datos de Protocolo de Registro Civil
2. Base de datos de Protocolo de Escrituración
3. Bases de datos en videgrabación
4. Base de datos de hojas de vida de empleados
5. Base de Datos para reportes a UIAF
6. Base de Datos para reportes a DIAN
7. Base de datos de control de horario empleados
8. Base de datos de Protocolo de Registro Civil
9. Base de datos de buzón de sugerencias, quejas y reclamos.

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

BASE DE DATOS DE PROTOCOLO DE REGISTRO CIVIL

El protocolo de Registro Civil vale decir, los tomos y archivos en donde se guarda y custodia el registro civil, en sus tres componentes (NACIMIENTO, MATRIMONIO y DEFUNCIONES), por mandato legal son documentos o datos con información **pública**. Por tanto, cualquier persona puede solicitar copia o certificación de un registro civil de un tercero. En este evento, solamente se entregará la copia o certificación, **pero exclusivamente con la información general o pública**. Solamente se entregará la información completa (que incluya los datos públicos, privados o sensibles), cuando el solicitante sea el titular del registro, causahabientes o representantes legales o se trate de solicitudes de autoridades judiciales o administrativas en el ejercicio de sus funciones. Igualmente, cuanto el titular, por escrito, autorice al tercero (Circular 126 de 2015. Registraduría).

Cuando se trata de acreditar parentesco, las copias o certificados podrán incluir el nombre de los progenitores y la calidad de la filiación. En estos casos, el usuario informará el propósito y se identificará ante el funcionario de Registro Civil (art. 115, Decreto ley 1260/ 1970). Se anotará en la copia que la misma fue expedida “*Para acreditar parentesco*”.

La búsqueda de registros civiles es asunto de competencia de los empleados de la Notaria y no de los usuarios. Por tanto, todo el esfuerzo en esa búsqueda nos corresponde a nosotros.

En instrucción anterior se indicaba que, si un usuario insistía en consultar directamente los libros de Registro Civil al amparo del art. 114 del DL 960 de 1970, se debía atender la solicitud, pero se tendría cuidado por parte del empleado para que el usuario limite la búsqueda a lo que les interesa, sin detallar en la información de terceros. Como en la práctica resulta casi que imposible ejercer una supervisión para que el usuario que consulta los libros no observe los datos privados o sensibles de terceros, pues en la misma hoja de las anotaciones públicas puede estar esa información privada o sensible, **se PROHIBE**, de ahora en adelante, facilitar para consulta los libros de registro civil.

Instrucción anterior del Notario: Si un usuario, en ejercicio del derecho legal que le asiste, insiste en consultar los libros (art. 114, DL 960/70), se atenderá la solicitud, pero se tendrá especial cuidado por parte del funcionario de registro civil que aquellos limiten la búsqueda a lo que les interesa, sin detallar en la información de datos de terceros.

En el evento que en la búsqueda inicial por parte del empleado no se encuentre el registro buscado, en el área de registro civil se facilitará formato para que el usuario solicite al área la búsqueda del registro civil. En el término de tres (3) días se dará la información – por cualquier medio idóneo - pertinente al usuario sobre los resultados de esa búsqueda.

El libro de varios. Además del nacimiento, el matrimonio y la defunción, existen otros hechos y actos que afectan el estado civil de las personas y como tal deben ser inscritos. Normalmente en este libro se inscriben los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, emancipaciones, habilitaciones de edad, capitulaciones matrimoniales, interdicciones judiciales, discernimientos de guarda, rehabilitaciones, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y de bienes, cambios de nombre, correcciones al componente de género en el registro civil (cambio de sexo), entre otros, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 1º del Decreto 2158 de 1970. Por tanto, como la información que allí se

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

consigna generalmente es de connotación sensible, se PROHIBE la consulta y expedición de copias del libro de varios, así como de sus antecedentes.

En relación con la información contenida en el registro civil, **no existe necesidad de obtener autorización del titular**, por mandato legal. La base de datos de registro civil es intemporal.

BASE DE DATOS DE PROTOCOLO DE ESCRITURAS

Todas las escrituras, por mandato legal, tienen connotación o carácter de públicas. Por lo anterior, cualquier persona puede consultar y solicitar que se le expidan copias auténticas de las mismas, sin ninguna limitación en consideración a datos personales.

No existe necesidad de obtener autorización del titular, por mandato legal y la base de datos de registro civil es intemporal.

BASE DE DATOS DE HOJA DE VIDA DE EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS

El manejo y contenido de las bases de datos relacionadas con la hoja de vida de los empleados y exempleados de la Notaría debe ser confidencial y reservado, pues puede contener datos personales sensibles, entre ellos, información de historia clínica y otro tipo de información privada.

Por tanto, solamente están autorizados para consultarlos las siguientes personas: Notario, secretaria General y personal que labora en el área de contabilidad-Personal. Ninguna otra persona, diferente de lo anteriores, puede tener acceso a esa información y quienes la tienen solamente la tendrán para temas producto de la relación laboral.

El empleado o exempleado podrá tener acceso a su hoja de vida, bajo la supervisión de un empleado responsable del área de Contabilidad-Personal.

Todos los empleados de la Notaría suscribirán autorización para el tratamiento de sus datos personales. No están obligados a reportar ningún dato sensible a la Notaría. Además, firmarán un compromiso de CONFIDENCIALIDAD en relación con la información de datos personales que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre terceros o usuarios del servicio, al tenor del siguiente formato:

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Con la firma de este documento AUTORIZO a la NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES – que actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular - que podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. Esos datos personales podrán obrar en las siguientes bases de datos: Hojas de Vida de Empleados, videograbación, control de horario empleados, buzones de sugerencias. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico servicios@notariatercerademanizales.com. La Notaría garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a las Compañías para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Como empleado de la NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES, me comprometo a guardar la debida CONFIDENCIALIDAD y RESERVA respecto de toda la información (que contenga datos personales) que NO TENGA CARÁCTER público, y que conozca en ejercicio de mis funciones y responsabilidades. Tomaré, en lo que me corresponda, las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales de los usuarios y empleados, con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado. Así mismo, me comprometo a respetar todos los principios de protección de los datos personales.

Los datos sensibles relacionados con la historia clínica de un empleado solamente pueden entregarse a éste, previa solicitud, o a la autoridad judicial que lo solicite.

Todos los **exempleados** que soliciten alguna información relacionada con su hoja de vida, deberán suscribir la AUTORIZACIÓN para el tratamiento de sus datos personales, en el siguiente formato.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EXEMPLEADOS

Con la firma de este documento **ÁUTORIZO** a la Notaría Tercera de Manizales – que actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular - que podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. Esos datos personales podrán obrar en las siguientes bases de datos: Hojas de Vida de exempleados. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico servicios@notariatercerademanizaales.com. La Notaría garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a las Compañías para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Notaría. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

La información que reposa en las hojas de vida de empleados y exempleados es igualmente intemporal, pues para efectos de trámite de pensiones, antecedentes laborales, y en general con todo lo que se requiere para acreditar la relación laboral y las prestaciones inherentes a ella, deben conservarse esos documentos.

BASE DE DATOS DE VIDEOGRABACIÓN

La Notaria Tercera de Manizales, con el propósito de propender por la seguridad de los empleados, los usuarios y las instalaciones, cuenta con un número importante de cámaras de video dispuestas en diferentes lugares de las instalaciones, sin invadir nunca espacios privados o íntimos. Además, con esas cámaras se busca ejercer una verificación de las novedades que puedan presentarse relacionadas con el servicio notarial y, eventualmente, pueden servir de elemento material de prueba o evidencia física ante la fiscalía general de la Nación y/o los jueces de la República, con ocasión de potenciales conductas delictivas que se cometan dentro del recinto de la Notaría.

Las imágenes grabadas en dichas cámaras tienen un sistema de regrabado, de forma tal que entre los 30 y 40 días se destruye la información preexistente, para quedar grabada la más reciente - por ese mismo lapso - que, según los técnicos en la materia es aproximado.

Un usuario o empleado podrá solicitar la revisión de las imágenes, **exclusivamente** para fines judiciales o para constatar asuntos de prestación del servicio, previa valoración de la conveniencia y pertinencia por parte del Notario o la secretaria general. **En ningún caso se entregará al usuario copia de las imágenes**, pues contiene información biométrica de otros usuarios o empleados. Cuando surja una información en la grabación, útil como elemento material de prueba ante la Fiscalía o autoridad judicial, se grabará la imagen en memoria (para evitar que con la regrabación se destruya) y quedará en custodia del responsable, hasta que la autoridad judicial la solicite. Solamente se entregarán por solicitud de la Fiscalía, de los organismos con funciones de policía judicial y a los jueces de la República.

Resulta un imposible que toda persona que ingrese a la Notaría (usualmente lo hacen centenares y hasta miles) suscriba una autorización para el tratamiento de sus datos personales contenidos en la base de datos de videograbación. Por ello, en lugares visibles al público y en diversos espacios de la Notaría, se informará a todos los usuarios sobre dicha grabación y las razones de la misma, así como sobre la consulta de las políticas relacionadas con el manejo de datos personales al interior de la Notaría, según el siguiente formato.

La NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES informa que, por su seguridad y la nuestra, usted está siendo grabado. Contamos con más de 10 cámaras de video dispuestas en los espacios públicos de la Notaría. Las imágenes captadas por éstas serán utilizadas estrictamente para efectos de seguridad y para supervisar la labor de los empleados. Para mayor información sobre el uso de sus datos personales puede consultar nuestras políticas de privacidad en nuestra página web: www.notariatercerademanizales.com o solicitarlas al correo electrónico servicios@notariatercerademanizales.com Tel: 8803568

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

BASE DE DATOS EN BUZÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

En el buzón de quejas, reclamos y sugerencias los usuarios del servicio notarial pueden ofrecer información de datos personales, como, por ejemplo, dirección, teléfono, correo electrónico, etc. Por ello, al lado del buzón se dará información al usuario sobre el hecho de elevar la petición, queja, reclamo o solicitud, se entiende que autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme con las políticas y procedimiento de la Notaria sobre este particular.

Si el usuario utiliza los formatos que la Notaria ofrece, aparece ahí detallada la autorización para el tratamiento de los datos.

El formato es el siguiente el cual debe aparecer la nota como aparece abajo:

NOTARIA TERCERA DE MANIZALES		
Fecha:		
Nombre:		
Correo Electrónico:		
PETICION	QUEJA	SUGERENCIA
Observaciones:		
<hr/>		
<hr/>		

Con la firma o elaboración de este documento AUTORIZO a la NOTARÍA TERCERA DE MANIZALES –

que actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular - que podrá recolectar, usar y

Solamente el Notario, la secretaria general y la secretaria Privada del Notario están facultados para recoger la información que es dejada por los usuarios en el buzón. Si se trata de solicitudes genéricas en relación con el servicio, aquellos tomarán nota de la recomendación o sugerencia y se destruirá el documento. Si se trata de queja en relación con el servicio, el Notario y/o la secretaria le darán el curso que corresponda e informarán al usuario.

POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

BASE DE DATOS PARA UIAF Y DIAN

Las bases de datos relacionadas con la información de usuarios cuya finalidad guarde relación con el cumplimiento del deber legal de la Notaría de hacer reportes exógenos a la DIAN en relación con los actos notariales y, así mismo la información reportada a la UIAF en desarrollo del deber legal y de la política de la Notaria para la prevención y control de lavado de activos, no requiere ningún tipo de autorización de los titulares. Sobre la enviada a la UIAF, ni siquiera se dará información alguna a persona que eleve algún tipo de consulta o petición.

OTRAS RECOMENDACIONES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

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

COPI