



[Escriba aquí]

## 1. INTRODUCCIÓN

La Notaria Séptima de Medellín, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 y el Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, se permite dar a conocer e informar la política de tratamiento de datos personales que debe tener en cuenta la entidad en el ejercicio de sus funciones y que será de obligatoria aplicación por parte de los empleados y contratistas de la entidad.

## 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- **Nombre de la entidad:** NOTARIA SÉPTIMA DE MEDELLIN – OSCAR ANTONIO ALVAREZ GOMEZ
- **NIT:**15421631-9
- **Dirección:** Calle 55 No 46-21
- **Domicilio:** Medellin - Colombia
- **Teléfono:** (4) 231 60 80
- **Correo electrónico:** [septimamedellin@supernotariado.gov.co](mailto:septimamedellin@supernotariado.gov.co)

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones que a continuación se relacionan acogen lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales":

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

**b) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**c) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**d) 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.



[Escriba aquí]

**e) 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.

**f) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

Adicionalmente, el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 establece las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

**h) 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.

**i) 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.

**j) 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 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.

**k) 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.

**l) 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.



#### 4. PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, los principios aplicables en la presente política son:

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

**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.

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

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

**e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento, 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 la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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 presente ley y en los términos de la misma.

**i) Principio de temporalidad:** Conforme al Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, los Responsables y Encargados del Tratamiento sólo podrán recolectar, almacenar, usa

circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **5. TRATAMIENTO A CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD**

Teniendo en cuenta el literal a) del artículo 12 de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, los datos personales que la NOTARIA SÉPTIMA DE MEDELLIN, recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

- a)** Dar cumplimiento en lo establecido en el Estatuto Notarial.
- b)** Vinculación de usuarios, proveedores y servicios que la NOTARIA, requiera para el correcto ejercicio de sus funciones.
- c)** Ejecución de los procesos misionales de la Entidad.
- d)** Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se puedan presentar producto del desarrollo del servicio público
- e)** Difundir, transferir o transmitir datos personales que se generen como producto de la ejecución de relaciones contractuales, normativa legal vigente o para implementar servicios propios de la Función Notarial.
- f)** Mantener un esquema de seguridad mediante el sistema de videograbaciones que se realizan en las instalaciones de la NOTARIA que permitirá garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y personas que hacen parte de la entidad y dar seguimiento al cumplimiento de las relaciones contractuales.
- g)** Manejo y administración de correspondencia enviada por la entidad.

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

## **6. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los derechos de los titulares pueden ser ejercidos por las personas en la calidad de:

- a)** Titular directo o su representante y/o apoderado.
- b)** Por estipulación a favor de un tercero.
- c)** Para el caso de datos personales de menores de edad, la autorización será dada por el representante legal del niño, niña o adolescente quien otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.
- d)** Persona que por sucesión o transmisión adquiera los derechos de otra persona.

Los titulares de los datos personales que han sido recolectados por parte de la NOTARIA en el ejercicio de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

- a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la NOTARIA. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b)** Solicitar prueba de la autorización otorgada a la NOTARIA 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.
- c)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, las peticiones, quejas o reclamos a que haya lugar, según lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d)** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no sean respetados 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 la ley y a la Constitución.
- e)** Solicitar la supresión de sus datos personales siempre y cuando no exista un deber legal que le imponga a la NOTARIA el mantener los datos del titular en la base de datos de la entidad.
- f)** Para el caso de datos personales de niños, niñas y adolescentes se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

**g)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento. El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:

- Por lo menos una vez cada mes calendario
- Cada vez que existan modificaciones a la Política de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

## **7. DEBERES DE LA NOTARIA SEPTIMA DE MEDELLIN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

La **NOTARIA** garantizará el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente en cuanto al manejo y tratamiento de los datos recolectados en ejercicio de sus funciones y velará por cumplir con las siguientes obligaciones:

- a)** Garantizar al titular el derecho de actualizar, conocer, rectificar sus datos personales, así como el informar al titular de manera clara sobre el uso y finalidad de la recolección de sus datos personales.
- b)** Garantizar al titular la calidad y seguridad de los datos personales recolectados por la entidad en el desarrollo de su objeto social.
- c)** Suscribir los contratos de transmisión pertinentes con los encargados del tratamiento de datos personales, comprometiéndose a dar el uso previamente autorizado por parte del titular, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.
- d)** Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- e)** Informar y mantener actualizada la información reportada ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f)** Mantener una copia de la autorización otorgada por el titular de los datos personales.
- g)** Cumplir con toda la normatividad vigente aplicable en materia de protección, manejo y tratamiento de datos de datos personales.

## **8. AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE DATOS**

Para el tratamiento de datos personales del titular, se requiere la autorización previa, expresa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Adicionalmente, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos en los cuales no es necesaria la autorización por parte del titular según lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012:

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

Para el caso de los datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, 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 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. El tratamiento de datos sensibles está prohibido, 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 éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

La información la cual será objeto de tratamiento, podrá suministrarse a las siguientes personas en cumplimiento a lo establecido en la ley:

- a) A los titulares, sus causahabientes, cuando aquellos falten, o a sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

## **9. CANALES DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABLES**

La NOTARIA SÉPTIMA DE MEDELLIN, ha dispuesto los siguientes canales de comunicación para atender las diferentes solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, en cuanto al manejo de datos personales por parte de los titulares:





- a) En las oficinas de la NOTARIA” ubicadas en la Calle 55 No 46-21 en la Ciudad de Medellín.
- b) A través del correo electrónico: [septimamedellin@supernotariado.gov.co](mailto:septimamedellin@supernotariado.gov.co)
- c) Vía telefónica al número: (4) 2316080

#### **10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Y LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, REVOCATORIA O SUPRESIÓN DE DATOS.**

La atención de peticiones quejas y reclamos en cuanto al manejo de datos personales, se acoge teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, en el que se establecen los tiempos de respuesta para la atención de las diferentes solicitudes por parte del titular:

##### **a) Consultas:**

Las consultas podrán ser realizadas por el titular mediante los canales de comunicación descritos en el numeral 8 de la presente política. Para ello el titular deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

##### **b) Peticiones, Quejas y Reclamos:**

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de la NOTARIA debe ser objeto de corrección, actualización, 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 el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable 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, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- 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.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**c) Solicitud de actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos.**

Los titulares pueden solicitar la actualización, rectificación, revocatoria o supresión de datos en el momento que lo estime pertinente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su solicitud. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.



#### **11.0 MODIFICACIONES A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La NOTARIA SÉPTIMA DE MEDELLIN, podrá modificar, en cualquier momento, su política de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado en la pagina WEB En todo caso, se conservarán las versiones anteriores de la política de tratamiento de datos personales.

#### **12.0 VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente política rige a partir de su publicación en la pagina WEB.