



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Política para el

Tratamiento

De Datos Personales

Política para el Tratamiento de Datos Personales

Primera edición – 2015

Departamento Administrativo de la Función Pública

© Todos los derechos reservados

Liliana Caballero

Directora

Jaime Augusto Torres-Melo

Subdirector

Gustavo Enrique García Bate

Secretario General

Luis Fernando Nuñez

Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano

Redacción y edición

Rodrigo Bernal / Iván Daniel Díaz C. /

Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 No.12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 334 4080 / 86 – Fax: 341 0515
Web: www.dafp.gov.co - e-mail: webmaster@dafp.gov.co
Facebook: Departamento Administrativo de la Función Pública
Twitter: @DAFP_COLOMBIA
YouTube: [webmasterdafp](https://www.youtube.com/webmasterdafp)
Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770
Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política obedece al mandato legal, en cuanto 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 frente a la metería, que desarrolle la Ley y la Constitución Política de Colombia.

1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Departamento Administrativo de la Función Pública actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el título “*MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN*” de la presente política y sobre la base de la ley y la normatividad vigente.

Datos de identificación del responsable del tratamiento:

- Nombre: Departamento Administrativo de la Función Pública
- Dirección: Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C
- PBX: (57+1) 334 4080 / 334 4086 FAX:(57+1)3410515
- Línea Gratuita de atención al cliente: 018000917770
- Correo: webmaster@funcionpublica.gov.co
- Portal Web: www.funcionpublica.gov.co

Canales de servicio:

- Escrito:
 - Carrera 6 No. 12 - 62 en Bogotá
 - Correo electrónico webmaster@funcionpublica.gov.co
 - Formulario PQR ubicado en el portal www.funcionpublica.gov.co
- Presencial:
 - Carrera 6 No. 12 - 62 en Bogotá
- Telefónico:
 - Conmutador 334 40 80
 - Línea gratuita nacional 018000 917 770
- Virtual: (Chat general o temático):
<https://www.funcionpublica.gov.co/chat>

2 MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN

Previa autorización del titular de los datos personales, le permitirá al Departamento Administrativo de la Función Pública dar el siguiente tratamiento:

- a) Para los fines administrativos propios de la entidad.
- b) Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- c) Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentados a la entidad.
- d) Alimentar el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
- e) Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- f) Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
- g) Envío de información de interés general.

- h) Recopilar información de ciudadanos asistentes a capacitación desarrolladas por la entidad.

La información y datos personales suministrados por el titular de los mismos, podrán ser utilizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable del tratamiento de los datos, para el desarrollo de las funciones propias de la entidad. Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso, y siempre teniendo en cuenta los principios rectores para el tratamiento de los datos personales, establecidos por la Ley, el presente documento y las demás normas que desarrollen la materia.

3 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

El Departamento Administrativo de la Función Pública, garantiza al titular de datos personales, el pleno ejercicio de los derechos que se enlistan a continuación:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer también, 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 Departamento Administrativo de la Función Pública para el tratamiento de sus datos personales.
- c) Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud elevada a través de los canales de servicio.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno a más datos 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 de los datos se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

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

4 GRUPO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

El Área encargada de atender las Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de datos personales es el Grupo de Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 No. 12 - 62, Piso 3, de, 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua, en el teléfono 336 07 10 o vía correo electrónico en webmaster@funcionpublica.gov.co.

5 PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA POLÍTICA

DERECHO DE ACCESO

5.1 DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS

El Departamento Administrativo de la función Pública garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del titular, su causahabiente y/o representante, poniendo a disposición de éste, los respectivos datos personales.

Para tal efecto se garantiza el establecimiento de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad o en el Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales.

CONSULTAS

5.2 CONSULTAS

Los titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, por lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable del tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

El Departamento Administrativo de la Función Pública garantiza los medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Grupo de Servicio al Ciudadano.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. De cumplirse el término sin que sea posible atender la consulta, el Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable del tratamiento de los datos, informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN

5.3 ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el titular o su causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.

El Departamento Administrativo de la Función Pública habilitará los medios electrónicos existentes en la Entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Grupo de Servicio al Ciudadano.

SUPRESIÓN

5.4 SUPRESIÓN DE DATOS

Los Titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para

la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública la supresión de sus datos personales mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales.

El Departamento Administrativo de la Función Pública garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para solicitud de supresión de datos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Grupo de Servicio al Ciudadano.

RECLAMOS

5.5 RECLAMOS

Los titulares 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 la Ley y demás normas que la desarrollan, podrán presentar un reclamo que será tramitado bajo las siguientes reglas:

Contenido:

- Identificación del titular del dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Los demás 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 reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, el Departamento Administrativo de la Función Pública informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6 VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO



La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su publicación, se divulgará a través del portal institucional, y estará sujeto a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Cuando se cumplan estas condiciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública informará a los titulares de los datos personales, sus causahabientes o representantes, las nuevas medidas dictadas sobre la materia, antes de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.