
Código de Tratamiento de Datos Personales

Tabla de Contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Marco Normativo
5. Principios Rectores del Tratamiento de Datos
6. Derechos de los Titulares
7. Deberes del Responsable del Tratamiento
8. Procedimientos para el Ejercicio de Derechos
 - 8.1. Consultas
 - 8.2. Reclamos
9. Autorización para el Tratamiento de Datos
10. Finalidades del Tratamiento
11. Medidas de Seguridad
12. Vigencia y Actualización de la Política
13. Canales de Atención

1. Introducción

La **Notaría 12 de Cali**, en cumplimiento de la normatividad colombiana en materia de protección de datos personales, adopta el presente Código de Tratamiento de Datos Personales. Este documento establece las directrices para garantizar el respeto a los derechos de los titulares, asegurando que el manejo de la información se realice de manera lícita, segura, confidencial y transparente.

2. Objetivo

Definir las políticas y lineamientos para el tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados, utilizados y transmitidos por la Notaría 12 de Cali, garantizando la protección de los derechos fundamentales de los titulares y el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Alcance

Este Código aplica a todas las actividades que involucren el tratamiento de datos personales dentro de la Notaría 12 de Cali, incluyendo usuarios, clientes, proveedores, empleados, contratistas y cualquier tercero cuyos datos sean objeto de tratamiento.

4. Marco Normativo

El Código se fundamenta en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
 - Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios.
 - Decreto 1377 de 2013.
 - Ley 1266 de 2008.
 - Circulares y guías emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Normas concordantes y complementarias sobre protección de datos personales.
-

5. Principios Rectores del Tratamiento de Datos

Todo tratamiento de datos personales en la Notaría 12 de Cali se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** El tratamiento se ajusta a la ley.
 - **Finalidad:** Los datos son recolectados para fines legítimos, claros y específicos.
 - **Libertad:** El tratamiento requiere autorización previa e informada.
 - **Veracidad:** La información debe ser completa, exacta y actualizada.
 - **Transparencia:** El titular puede conocer el uso de sus datos en cualquier momento.
 - **Acceso y circulación restringida:** Solo las personas autorizadas pueden acceder a los datos.
 - **Seguridad:** La información se protege con medidas técnicas, humanas y administrativas.
 - **Confidencialidad:** Toda persona que intervenga en el tratamiento debe garantizar la reserva de la información.
-

6. Derechos de los Titulares

Los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
-

-
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
 - Ser informados sobre el uso de sus datos.
 - Revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos.
 - Acceder gratuitamente a la información personal tratada.
 - Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
-

7. Deberes del Responsable del Tratamiento

La Notaría 12 de Cali, como responsable del tratamiento, tiene los siguientes deberes:

- Garantizar al titular el ejercicio de sus derechos.
 - Solicitar autorización expresa para el tratamiento de datos.
 - Informar la finalidad del tratamiento.
 - Conservar la información con seguridad y confidencialidad.
 - Rectificar, actualizar o suprimir datos cuando corresponda.
 - Reportar incidentes de seguridad a la autoridad competente.
-

8. Procedimientos para el Ejercicio de Derechos

8.1. Consultas

Los titulares podrán solicitar información sobre sus datos personales.

- La solicitud debe presentarse por escrito, correo electrónico o presencialmente.
- La notaría dará respuesta en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles**.

8.2. Reclamos

Cuando el titular considere que la información debe ser corregida, actualizada o eliminada, podrá presentar un reclamo.

- El reclamo debe contener la identificación del titular, la descripción de los hechos y los documentos de soporte.
 - La notaría responderá en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**.
-

9. Autorización para el Tratamiento de Datos

El tratamiento de datos personales requiere autorización previa, expresa e informada del titular, la cual puede otorgarse por escrito, verbalmente o por medios electrónicos.

10. Finalidades del Tratamiento

Los datos personales serán tratados para:

- La prestación eficiente de los servicios notariales.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de usuarios, proveedores y empleados.
- Envío de comunicaciones relacionadas con servicios notariales.
- Implementación de medidas de seguridad y control interno.

11. Medidas de Seguridad

La Notaría 12 de Cali aplica medidas administrativas, técnicas y humanas para garantizar la protección de los datos, evitando su adulteración, pérdida, acceso no autorizado o uso indebido.

12. Vigencia y Actualización de la Política

El presente Código entra en vigencia a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras la Notaría 12 de Cali realice tratamiento de datos personales. Las actualizaciones serán comunicadas oportunamente a los titulares.

13. Canales de Atención

Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante:

- Comunicación escrita dirigida a la Notaría 12 de Cali.
- Correo electrónico: **docecali@supernotariado.gov.co**
- Atención presencial en las instalaciones de la notaría.