

LINEAMIENTOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LAS OFERTAS DE PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, GERENCIAS Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

Alcance: Los principios y disposiciones contenidos en este lineamiento, es aplicable a toda herramienta de recolección de datos y/o formularios, que generen bases de datos personales de las ofertas de programas y servicios de las diferentes secretarías, gerencias y oficinas de la alcaldía del Distrito de Barranquilla; específicamente los datos de los ciudadanos barranquilleros, en virtud de la función que, como garante de la protección de datos para el distrito, debe responder esta Gerencia.

Objetivo: Estandarizar un formato único de recolección de datos del ciudadano, con el fin de centralizar y estandarizar la información recolectada, para con ello cumplir con los principios consagrados en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Contexto: Teniendo en cuenta que al interior de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla, se hace necesario crear una herramienta oficial de recolección y custodia de datos personales de los ciudadanos que solicitan las ofertas de programas y servicios de las diferentes Secretarías, Gerencias y Oficinas de la Alcaldía, desde la Gerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Distrito se busca la implementación del uso de un formato único de recolección de datos del ciudadano, con el fin de centralizar y estandarizar la información recolectada, de esta manera cumplir con los principios consagrados en la Ley 1581 de 2012.

Estrategia: La gerencia de tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Alcaldía de Barranquilla, desarrollará una herramienta que permita estandarizar la recolección de datos personales, de las ofertas de programas y servicios de la alcaldía del distrito de Barranquilla, dicha herramienta permitirá la generación de Formularios con unos datos básicos para todos los casos y la opción de parametrizar campos específicos de cada oficina. (A Largo plazo)

Teniendo en cuenta que el desarrollo de dicha solución no es en el corto plazo, se genera la necesidad de una alternativa inmediata, por lo que se llevara a cabo un plan de entrenamiento a los diferentes enlaces designado por cada secretaria, para el uso de la herramienta de Microsoft Forms, quienes serán los encargados de crear los mismos, siguiendo lineamientos y criterios que serán validados por la Gerencia TIC.

Lo anterior apunta al cumplimiento de la función como delegado oficial de datos del distrito, donde se debe Estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir con las normas sobre protección de datos personales.

Dirigido a: El presente lineamiento aplica a todas las áreas de la Alcaldía:

1. Personal de planta de la Alcaldía que recolecte, almacene, guarde, trate y utilice bases de datos con información personal.

2. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a la Alcaldía bajo cualquier modalidad contractual y con base en esa relación efectúe algún tratamiento a la información personal contenida en las bases de datos.
3. Otras personas naturales y jurídicas con las cuales exista una relación de orden legal o contractual, que, por encargo del Distrito, administren o trate bases de datos con información personal.

Propietario de la base de datos: La Alcaldía Distrital de barranquilla, es el propietario de la base de datos personales que por su misión ha organizado por medio de la información que recolecta a través de sus sistemas de información, formularios y tiene bajo su responsabilidad el tratamiento, gestión y resguardo de estas.

Responsable de la base de datos: Es la secretaria, Gerencia, oficina o funcionario que tiene bajo su resguardo las bases de datos personales al interior de la Alcaldía.

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.

Principios: Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, a excepción de la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, a no ser que el acceso sea técnicamente controlable, para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

Tratamiento y finalidad: Los datos personales consignados en las bases de datos que conserva el Distrito son objeto del siguiente tratamiento:

- i) recolectar;
- ii) almacenar;
- iii) procesar;
- iv) usar y analizar; y
- v) transmitir o transferir (según corresponda), atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, con las siguientes finalidades:
 - (a) Generar, analizar y evaluar datos estadísticos, así como indicadores sectoriales para la formulación y evaluación de políticas de admón. publica y la toma de decisiones dentro del marco estratégico definido de acuerdo con las funciones asignadas al Distrito.
 - (b) Facilitar la implementación de programas y campañas del sector social en cumplimiento de mandatos legales.
 - (c) Soportar procesos de auditoría externa e interna.
 - (d) Dar respuestas a organismos de control.

- (e) Suministrar los datos personales a los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y a los terceros autorizados por el Titular o por la ley.
- (f) Tramites y Servicios.

Criterios para la elaboración y publicación de Formularios de las ofertas de programas y servicios del distrito de barranquilla.

EL formulario en su encabezado debe contener información que cumpla con:

1. El formulario debe identificar la secretaria, gerencia u oficina que lo genera.
2. La imagen del banner debe ser institucional y cumplir con el manual de identidad corporativa de la entidad. (Imagen autorizada en este lineamiento.)
Fondo Banner TRANSPARENTE, imagen logo alcaldía en blanco O negro.



imagen ejemplo

3. El tema seleccionado es a libertad y personalización de las opciones que ofrece Forms, según la que se adapte al propósito, finalidad o asunto del formulario.
4. El formulario debe ser identificado con un título que enmarque su propósito o finalidad. En caso de ser necesario, se debe presentar Información general del formulario (finalidad para la que se recolectan los datos), explicar de forma clara y precisa, la finalidad para la que se recolectan los datos.

5. Se debe informar el tipo de formulario (Servicios, ofertas de programas)

6. **Tratamiento de datos:** para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 Protección de datos personales y cumplimiento de la actual política de datos del distrito, se debe obtener autorización del tratamiento, cumpliendo el principio de responsabilidad demostrada o en su defecto, acogerse al artículo 10 de la ley 1581, estableciendo un ítem con el siguiente texto y pregunta, según lo definido en la actual Política de datos de la entidad.

Por lo anterior se establecen textos para fijar el Aviso de Autorización de Tratamiento de datos en las nuevas aplicaciones, paginas, formularios y otros instrumentos que permiten la recolección de datos personales, para el tratamiento de estos por parte de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el texto definido para este fin es el siguiente.

i) Solicitud Autorización estándar.

"Para prestarte un mejor servicio y cumplir nuestras funciones, la Alcaldía Distrital de Barranquilla tratara sus datos personales conforme a la ley 1581 de 2012.

He leído y acepto la Política de tratamiento de datos personales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (ver: <https://www.barranquilla.gov.co/politica-de-privacidad>)

SI ____ No _____.

ii) Ofertas y servicios que involucran Encargados del tratamiento (Aliados terceros)

"Para prestarte un mejor servicio y cumplir nuestras funciones, la Alcaldía distrital de Barranquilla y sus Aliados, tratara sus datos personales conforme a la ley 1581 de 2012.

He leído y acepto la Política de tratamiento de datos personales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (ver: <https://www.barranquilla.gov.co/politica-de-privacidad>)

SI ____ No _____.

- iii) Casos de poblaciones especiales:** en caso de tratar con poblaciones especiales, mencionar de manera adicional la normatividad que aplique. (ejemplo: Víctimas), sin omitir el aviso de autorización de protección de datos personales.

- iv) Caso de solicitar datos privados y/o sensibles:** Se debe dejar clara la finalidad de tratamiento de estos y adicional al Aviso, fijar este texto.

"Autorizo a la Alcaldía de Barranquilla realice el tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles (huellas digitales, información estado de salud, etnia, fotografías, videos, etc.), de conformidad con la Ley. Se informa que en los campos de recolección de mi información sensible usted tiene derecho a contestar o no las preguntas que se formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son

datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.”

SI ____ No_____.

v) Casos en que no es necesaria la autorización.

Artículo 10 (Ley 1581 2012). La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

Pero para casos excepcionales, que se acojan a la ley para garantizar otro derecho, o las excepciones aquí mencionadas, **el texto a establecer es:**

"Para prestarte un mejor servicio y cumplir nuestras funciones, la Alcaldía Distrital de barranquilla tratara tus datos personales conforme a la ley 1581 de 2012."

Conoce tus derechos y como ejercerlos en nuestra Política de tratamiento de datos en <https://www.barranquilla.gov.co/politica-de-tratamiento-de-datos>”

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

Lo anterior nos lleva a definir un texto en caso de no ser necesaria la autorización, acogiéndonos al Artículo 10 de la ley 1581 de 2012 que, como entidad pública, nos exonera, no obstante, nuestra actual Política de tratamiento de datos personales, establece que siempre solicitaremos autorización, por lo que es necesario plasmar el texto con la pregunta, como se indicó anteriormente, hasta tanto se modifique la política.

7. Con respecto a los campos de preguntas deben seguirse las siguientes indicaciones:

7.1. Tipos de Documentos:

- cc: cédula de ciudadanía
- ti: tarjeta de identidad
- rc: registro civil
- pa: pasaporte

- ce: cedula de extranjería
- cn: certificado de nacimiento
- pt / ppt: permiso temporal de permanencia
- pe / pep: permiso especial de permanencia
- Cd: carnet diplomático
- sc: salvoconducto
- as: adulto sin identificación
- ms: menor sin identificación

7.2. **Número de documento:** Siempre debe llevar la restricción de mayor de 0.

7.3. **Teléfono:** Siempre llevar la restricción de mayor de 0.

7.4. **Dirección:** Para cumplir con la estructura de datos establecida, se debe cumplir con la siguiente instrucción y colocar leyenda con el ejemplo.

Dirección, C: calle; K: carrera. Ej.: K 10 47B 133 o C 23 15 42. No utilice signos como # o -)

7.5. **Sexo : Femenino , Masculino**

8. Aprobación del formulario

Una vez creado el formulario, el enlace debe remitir la URL de acceso, al correo electrónico jtrespalacios@barranquilla.gov.co, con el fin que, desde la Gerencia TIC se valide el cumplimiento de criterios de este lineamiento, se emita concepto de aprobación para publicación, o en su defecto de respuesta con las observaciones y/o correcciones, previas a su publicación.

- a. El asunto del correo debe decir: Validación formulario xxxx (secretaria, gerencia u oficina) y en el cuerpo del correo, se debe mencionar:
 - Nombre del formulario,
 - Propósito o finalidad del Formulario,
 - Oficina que genera el Formulario,
 - Nombre del enlace
 - Tipo de formulario (Servicios, ofertas de programas)

y la información adicional, que considere relevante mencionar.

Por otro lado, no se podrá usar ningún formato o herramienta diferente al aprobado y autorizado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de realizar la recolección, tratamiento y custodia de los datos personales recolectados a través de las ofertas de programas y servicios de las diferentes secretarías, gerencias y oficinas de la Alcaldía del distrito de Barranquilla.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario acoger los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC en lo que respecta a la recolección, tratamiento y custodia de los datos personales recolectados a través de las ofertas de programas y servicios de las diferentes secretarías, Gerencias y Oficinas de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla.

| Versión | Fecha | Descripción de Modificación | Elaboro, reviso y aprobó |
|----------------|---------------|------------------------------------|---|
| 1 | Junio de 2022 | 1ra versión de lineamientos | Proyecto: Jtrespalacios Revisó: Jreatiga Aprobó: CMattos |