



# POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## CURADURÍA URBANA No. 1 DE GIRÓN

|                            |                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código</b>              | PD-01                                                                  |
| <b>Versión</b>             | 2.0                                                                    |
| <b>Fecha de aprobación</b> | 30 de julio de 2026                                                    |
| <b>Aprobación</b>          | Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista — Curadora Urbana No. 1 de Girón |

*Documento institucional para publicación y consulta pública*

## Contenido

- 1. Presentación y alcance
- 2. Identificación del responsable
- 3. Marco normativo
- 4. Definiciones y principios
- 5. Tratamiento de datos en la función urbanística
- 6. Datos tratados, fuentes y finalidades
- 7. Autorización y otras bases legales
- 8. Información pública, reservada y clasificada
- 9. Derechos de los titulares
- 10. Consultas y reclamos de hábeas data
- 11. Atención de solicitudes de información y copias
- 12. Transmisiones, transferencias y encargados
- 13. Datos sensibles y de menores de edad
- 14. Seguridad, conservación y gestión documental
- 15. Sitio web, publicaciones y comunicaciones
- 16. Incidentes, supervisión y actualización

## 1. Presentación y alcance

La Curaduría Urbana No. 1 de Girón adopta la presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales para regular el tratamiento de la información que conoce en el ejercicio de la función pública de verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, mediante el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con estas.

La política aplica a los datos personales contenidos en expedientes físicos y electrónicos, sistemas de información, bases de datos, comunicaciones, grabaciones, registros de acceso, contratos, archivos laborales y administrativos, y demás soportes administrados por la Curaduría. Es obligatoria para la Curadora Urbana, sus colaboradores, contratistas, proveedores, encargados y terceros que traten información por cuenta de la oficina.

### Regla de interpretación

La protección de datos personales se armoniza con los principios de publicidad, transparencia y acceso a los documentos públicos. Esta política no crea reservas adicionales a las previstas en la Constitución o la ley, ni impide la consulta de actuaciones y expedientes urbanísticos cuando el acceso sea jurídicamente procedente.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable: Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista, en calidad de Curadora Urbana No. 1 de Girón, a través de la Curaduría Urbana No. 1 de Girón.

| Dato institucional                     | Información                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección</b>                       | Carrera 25 No. 31-47, Centro Histórico, Girón, Santander         |
| <b>Teléfono</b>                        | (607) 6672905                                                    |
| <b>Celular</b>                         | 314 348 6410                                                     |
| <b>Correo de atención y radicación</b> | servicioalcliente@curunogiron.com                                |
| <b>Correo alterno PQRS</b>             | curunogiron@gmail.com                                            |
| <b>Sitio web</b>                       | <a href="https://curunogiron.com">https://curunogiron.com</a>    |
| <b>Horario</b>                         | Lunes a viernes: 7:30 a. m. a 12:30 m. y 2:00 p. m. a 5:00 p. m. |

El correo [notificacionesjudiciales@curunogiron.com](mailto:notificacionesjudiciales@curunogiron.com) está destinado exclusivamente a notificaciones judiciales y no sustituye los canales establecidos para trámites, PQRS o ejercicio de derechos de hábeas data.

### 3. Marco normativo

La política se interpreta y aplica conforme a las normas vigentes y a aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en especial:

| Norma                           | Aplicación principal                                                                                                                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constitución Política</b>    | Artículos 15, 20, 23, 74 y 209: intimidad, hábeas data, información, petición, acceso a documentos públicos y función administrativa.                |
| <b>Ley 1581 de 2012</b>         | Régimen general de protección de datos personales, derechos de los titulares y deberes de responsables y encargados.                                 |
| <b>Decreto 1074 de 2015</b>     | Reglamentación del tratamiento de datos personales, políticas, autorización, avisos de privacidad, consultas, reclamos y responsabilidad demostrada. |
| <b>Ley 1266 de 2008</b>         | Aplicable cuando se traten datos financieros, crediticios, comerciales o de servicios sometidos a su ámbito.                                         |
| <b>Ley 1712 de 2014</b>         | Transparencia y acceso a la información pública; información pública, clasificada y reservada; divulgación parcial.                                  |
| <b>Ley 1755 de 2015</b>         | Derecho fundamental de petición y solicitudes de información y copias.                                                                               |
| <b>Ley 1437 de 2011 — CPACA</b> | Principios, actuaciones administrativas, expedientes, notificaciones, publicaciones y uso de medios electrónicos.                                    |
| <b>Ley 594 de 2000</b>          | Ley General de Archivos: organización, conservación, integridad, disponibilidad y disposición documental.                                            |
| <b>Ley 388 de 1997</b>          | Ordenamiento territorial, actuaciones urbanísticas y función de los curadores urbanos.                                                               |

| Norma                                         | Aplicación principal                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Decreto 1077 de 2015</b>                   | Régimen del sector Vivienda, Ciudad y Territorio; función del curador, licencias urbanísticas, citaciones, intervención de terceros, notificación, publicación y archivo de expedientes. |
| <b>Decreto 1783 de 2021</b>                   | Modificaciones al Decreto 1077 de 2015 sobre estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, incluidas actuaciones electrónicas y archivo.                                      |
| <b>Ley 527 de 1999 y Decreto 1078 de 2015</b> | Mensajes de datos, comercio electrónico y lineamientos aplicables a servicios digitales y seguridad de la información.                                                                   |

## 4. Definiciones y principios

### 4.1. Definiciones

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo que exista una excepción o habilitación legal.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales sometidos a tratamiento.

**Dato personal:** Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

**Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible; entre otros, los relativos al estado civil, profesión u oficio y calidad de comerciante o servidor público, en los términos legales.

**Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**Dato semiprivado:** Dato que no es íntimo, reservado ni público y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo.

**Dato sensible:** Información cuyo uso indebido puede afectar la intimidad o generar discriminación.

**Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

**Responsable:** Persona que decide sobre la base de datos o el tratamiento.

**Encargado:** Persona que realiza tratamiento por cuenta del responsable.

**Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos, como recolección, almacenamiento, uso, consulta, circulación, actualización, transmisión o supresión.

**Información pública clasificada o reservada:** Información cuyo acceso puede limitarse únicamente por causales constitucionales o legales y con el alcance temporal establecido en la ley.

### 4.2. Principios

- **Legalidad:** todo tratamiento se sujeta a la Constitución, la ley y las competencias de la Curaduría.
- **Finalidad:** los datos se tratan para propósitos legítimos, específicos e informados.
- **Libertad:** cuando se requiera autorización, el tratamiento depende del consentimiento previo, expreso e informado.

- Veracidad o calidad: la información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia: el titular puede obtener información sobre la existencia y el uso de sus datos.
- Acceso y circulación restringida: los datos no públicos se suministran solo a personas autorizadas o legitimadas.
- Seguridad: se adoptan medidas razonables para prevenir adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado.
- Confidencialidad: quienes intervengan en el tratamiento deben guardar reserva incluso después de finalizar su relación con la Curaduría.
- Necesidad y minimización: se recolectan y publican únicamente los datos pertinentes para la finalidad y la obligación legal correspondiente.
- Responsabilidad demostrada: la Curaduría documenta medidas apropiadas y efectivas para cumplir el régimen de protección de datos.

## **5. Tratamiento de datos en la función urbanística**

De conformidad con la Ley 388 de 1997 y el artículo 2.2.6.6.1.1 del Decreto 1077 de 2015, el curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas, a petición del interesado, verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes. El tratamiento de datos asociado a esta función se sustenta principalmente en el cumplimiento de deberes legales y en el ejercicio de la función pública.

El Decreto 1077 de 2015 exige identificar solicitantes, titulares, propietarios, fideicomisos o fideicomitentes, poseedores cuando proceda, apoderados y profesionales responsables; comunicar la solicitud a vecinos colindantes; permitir la intervención de terceros; efectuar notificaciones y publicaciones; tramitar recursos; y conformar y conservar el expediente de la licencia urbanística. Estas actividades implican tratamiento legítimo de datos estrictamente relacionados con la actuación.

### **5.1. Expediente urbanístico**

Conforme al artículo 2.2.6.1.2.3.13 del Decreto 1077 de 2015, el expediente de la licencia otorgada está integrado por los actos administrativos, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos. Su gestión debe asegurar autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación, sin perjuicio de la transferencia documental a la autoridad municipal competente en los eventos previstos por la regulación.

### **5.2. Citación, notificación y publicación**

Los datos de contacto, identificación del predio, nomenclatura y demás información necesaria podrán utilizarse para la citación a vecinos, la comunicación a terceros, la notificación de decisiones y la publicidad de las actuaciones en los términos de los artículos 2.2.6.1.2.2.1, 2.2.6.1.2.3.7 y 2.2.6.1.2.3.8 del Decreto 1077 de 2015 y del CPACA. En publicaciones abiertas se aplicará minimización y se evitará divulgar datos privados o sensibles que no sean necesarios para cumplir la finalidad legal.

### 5.3. Medios electrónicos

La radicación, notificación y presentación de recursos podrá adelantarse por medios electrónicos cuando la normativa lo permita y se cumplan los requisitos aplicables. La aceptación de notificación electrónica se conservará como evidencia y no se entenderá extendida a finalidades comerciales.

## 6. Datos tratados, fuentes y finalidades

### 6.1. Categorías de titulares

La Curaduría podrá tratar datos de solicitantes, titulares de licencias, propietarios, poseedores, fideicomitentes, beneficiarios de patrimonios autónomos, vecinos colindantes, terceros interesados, apoderados, arquitectos, ingenieros y demás profesionales responsables; peticionarios; recurrentes; autoridades; proveedores; contratistas; trabajadores; aspirantes; visitantes y usuarios de canales digitales.

### 6.2. Categorías de datos

- Identificación y contacto: nombres, documento, firma, dirección física o electrónica y teléfono.
- Información predial y urbanística: dirección, nomenclatura, matrícula inmobiliaria, número predial, relación jurídica con el inmueble y datos incorporados a planos o documentos técnicos.
- Información profesional: matrícula, profesión, experiencia, firma y responsabilidades dentro del proyecto.
- Información administrativa y procesal: radicados, actuaciones, notificaciones, recursos, poderes, peticiones y respuestas.
- Información laboral, contractual, contable y tributaria necesaria para la gestión interna.
- Registros técnicos y de seguridad: fecha y hora de acceso, dirección IP, registros de sistemas, videovigilancia y control de ingreso, cuando existan.
- Datos sensibles o de menores únicamente cuando resulten indispensables y exista habilitación legal.

### 6.3. Fuentes

La información podrá obtenerse del titular o su representante; documentos de la solicitud; certificados y registros públicos; autoridades administrativas o judiciales; sistemas de información legalmente habilitados; vecinos y terceros intervinientes; relaciones laborales o contractuales; y registros generados por los canales físicos y digitales de la Curaduría.

### 6.4. Finalidades

- Radicar, verificar, estudiar, tramitar, decidir, notificar, comunicar, publicar y archivar solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones.
- Verificar identidad, legitimación, titularidad, representación, matrícula y responsabilidad profesional, así como los requisitos legales y reglamentarios.
- Citar a vecinos colindantes, atender observaciones e intervenciones y garantizar el debido proceso.
- Gestionar recursos, peticiones, consultas, quejas, reclamos, denuncias y requerimientos de autoridades.
- Expedir copias, certificaciones y constancias, aplicando reservas legales, divulgación parcial y protección de datos cuando corresponda.
- Cumplir deberes de transparencia activa, publicación de actos y atención al ciudadano.

- Gestionar archivo, conservación documental, transferencias de expedientes, defensa judicial y control administrativo.
- Cumplir obligaciones laborales, contractuales, contables, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar infraestructura tecnológica, sitio web, copias de seguridad, controles de acceso, continuidad y seguridad de la información.
- Prevenir fraude, suplantación, pérdida de información y accesos no autorizados.

## 7. Autorización y otras bases legales

La Curaduría solicitará autorización cuando esta sea necesaria y conservará evidencia de su otorgamiento. La autorización podrá constar por escrito, verbalmente, mediante mecanismos electrónicos o por conductas inequívocas que permitan concluir razonablemente la voluntad del titular; el silencio no constituye autorización.

No se requerirá autorización en los eventos previstos en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, entre ellos: información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; datos de naturaleza pública; urgencia médica o sanitaria; tratamientos autorizados por ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y datos relacionados con el registro civil.

### Actuaciones urbanísticas

Cuando el tratamiento sea indispensable para radicar, estudiar, tramitar, decidir, notificar, publicar o archivar una actuación urbanística, su base es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de la función pública. La eventual revocatoria de una autorización no elimina los deberes de conservación, publicidad o suministro establecidos por la ley.

## 8. Información pública, reservada y clasificada

Los documentos que integran los expedientes de las licencias urbanísticas y de las demás actuaciones adelantadas por la Curaduría son documentos públicos, por cuanto se producen, reciben, custodian o administran en ejercicio de una función pública. En consecuencia, están sometidos al principio de máxima publicidad y al régimen de transparencia y acceso a la información pública previsto en los artículos 74 de la Constitución Política, 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, el CPACA, la Ley 1755 de 2015 y las disposiciones especiales del Decreto 1077 de 2015.

La publicidad comprende, entre otros, las solicitudes y sus anexos, actos administrativos, constancias, conceptos, comunicaciones, observaciones, recursos, documentos técnicos y jurídicos y planos que conforman el expediente, sin perjuicio de las limitaciones puntuales y expresamente establecidas en la Constitución o la ley. La presencia de uno o varios datos personales no convierte el expediente ni el documento completo en reservado.

### Máxima publicidad de los expedientes

La regla general es el acceso. Cuando un documento público contenga un dato expresamente clasificado o reservado, la Curaduría entregará una versión pública en la que se oculte únicamente la información protegida. No podrá negarse la totalidad del documento si la información pública puede separarse de aquella sometida a protección.

| Criterio                                | Aplicación                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acceso total</b>                     | Procede cuando el documento es público y no contiene información protegida que justifique limitación.                                                                                                                                                                             |
| <b>Divulgación parcial</b>              | Si un documento contiene información pública y datos clasificados o reservados, se entrega una versión pública ocultando únicamente la parte protegida, siempre que sea posible separar la información.                                                                           |
| <b>Datos usualmente protegidos</b>      | Datos sensibles, información médica, biométrica, contraseñas, datos financieros privados, firmas digitales o electrónicas, datos de menores y datos de contacto personal cuya divulgación no sea necesaria.                                                                       |
| <b>Documentos urbanísticos públicos</b> | La identificación del predio, la decisión administrativa, la modalidad y alcance de la licencia, las normas aplicadas, los planos aprobados y los datos profesionales vinculados al proyecto forman parte de la actuación pública y son accesibles, salvo reserva legal concreta. |
| <b>Motivación de la negativa</b>        | Toda limitación debe indicar la norma constitucional o legal aplicable, explicar el daño que produciría la divulgación cuando corresponda y limitarse a la información estrictamente protegida.                                                                                   |

La información obtenida de registros públicos conserva su naturaleza conforme a la ley, pero su uso posterior debe respetar la finalidad, la circulación restringida y la prohibición de emplearla con fines ilícitos, fraudulentos, discriminatorios o incompatibles.

## 9. Derechos de los titulares

Los titulares o sus causahabientes, previa acreditación de identidad y legitimación, podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización, salvo cuando legalmente no sea necesaria.
- Ser informados, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
- Acceder gratuitamente a los datos personales objeto de tratamiento, en los términos legales.
- Presentar consultas y reclamos por corrección, actualización, supresión o presunto incumplimiento.
- Revocar la autorización o pedir la supresión cuando proceda y no exista un deber legal o contractual de tratamiento o conservación.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite interno cuando sea exigible.
- Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, salvo deber legal.

## 10. Consultas y reclamos de hábeas data

### 10.1. Canales y requisitos

Las solicitudes podrán radicarse presencialmente en la Carrera 25 No. 31-47 de Girón o enviarse a [servicioalcliente@curunogiron.com](mailto:servicioalcliente@curunogiron.com). Deben contener: identificación del titular o legitimado; descripción clara de la solicitud; dirección para respuesta; documentos que acrediten identidad o representación; y soportes pertinentes. La Curaduría podrá adoptar medidas razonables para verificar la identidad y prevenir suplantaciones.

### 10.2. Consultas

Las consultas se atenderán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo. Si no fuere posible responder en ese término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no excederá cinco (5) días hábiles adicionales.

### 10.3. Reclamos

Los reclamos se atenderán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al día de su recibo. Si están incompletos, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que subsane. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que presente la información, se entenderá desistido el reclamo.

Recibido un reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda «reclamo en trámite» y el motivo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, y se mantendrá hasta su decisión. Si la Curaduría no es competente, trasladará el reclamo a quien corresponda dentro del término legal e informará al interesado.

### 10.4. Improcedencia de supresión o revocatoria

La supresión o revocatoria no procederá cuando exista deber constitucional, legal, reglamentario, contractual, archivístico o probatorio de conservar o tratar la información; cuando se afecten derechos de terceros; o cuando los datos sean necesarios para una actuación administrativa, el cumplimiento del Decreto 1077 de 2015, la defensa de la Curaduría o el acceso a información pública.

## 11. Atención de solicitudes de información y copias

Toda persona puede consultar los expedientes de licencias urbanísticas y solicitar información o copias sin necesidad de acreditar un interés particular, expresar los motivos de su solicitud o demostrar la calidad de parte dentro de la actuación, salvo que pretenda acceder a información puntual sometida a reserva o clasificación legal. Estas solicitudes se tramitarán conforme a la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015, el CPACA y las reglas especiales del Decreto 1077 de 2015.

Las solicitudes de acceso a información pública son distintas de las consultas y reclamos de hábeas data y se sujetan a sus propios términos legales. La Curaduría no exigirá una autorización del titular de la licencia, propietario, solicitante o profesional responsable para permitir el acceso a los documentos públicos del expediente.

- La Curaduría facilitará la consulta del expediente bajo condiciones que protejan su integridad y organización.
- Podrá requerirse que el solicitante identifique el expediente o los documentos requeridos, sin imponer cargas desproporcionadas.

- Las copias podrán estar sujetas al pago previo del costo de reproducción, sin exceder su valor real, salvo gratuidad legal.
- Si existe información protegida, se elaborará versión pública cuando sea técnicamente posible.
- Los originales, expedientes y planos no podrán alterarse, retirarse o utilizarse de forma que comprometa su conservación.
- La entrega de una copia no autoriza la explotación de datos personales para mercadeo, perfilamiento, fraude, acoso u otra finalidad ilícita.

## **12. Transmisiones, transferencias y encargados**

La Curaduría podrá suministrar o permitir el tratamiento de información a proveedores de tecnología, archivo, mensajería, asesoría, almacenamiento, seguridad, soporte o servicios administrativos cuando sea necesario. Los contratos deberán establecer instrucciones, confidencialidad, medidas de seguridad, uso limitado, devolución o eliminación y atención de incidentes.

Las transferencias o transmisiones nacionales e internacionales se efectuarán con autorización o habilitación legal y observando los estándares aplicables. El suministro a autoridades se limitará a la información pertinente para sus competencias, órdenes o requerimientos.

## **13. Datos sensibles y de menores de edad**

El suministro de datos sensibles es facultativo, salvo que su tratamiento sea indispensable y esté autorizado por la ley. La Curaduría informará su carácter sensible y aplicará medidas reforzadas de acceso, seguridad y confidencialidad.

Los datos de niños, niñas y adolescentes solo se tratarán cuando respondan y respeten su interés superior, aseguren sus derechos fundamentales y exista autorización del representante legal o habilitación legal, escuchando al menor cuando su madurez lo permita. En publicaciones y copias se privilegiará la supresión o anonimización de estos datos.

## **14. Seguridad, conservación y gestión documental**

La Curaduría implementará medidas administrativas, humanas, físicas y tecnológicas razonables y proporcionales al riesgo. Estas podrán comprender gestión de usuarios y permisos, contraseñas robustas, respaldo, actualización de sistemas, protección contra código malicioso, registro de eventos, control de acceso físico, inventarios documentales, acuerdos de confidencialidad y procedimientos de recuperación.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para las finalidades informadas y conforme a las obligaciones legales, tablas de retención documental, valores probatorios, términos de acciones y deberes de archivo. La solicitud de supresión no obliga a destruir documentos que integren expedientes urbanísticos o administrativos cuya conservación sea exigible.

Cuando corresponda la entrega o transferencia de archivos a la administración municipal, esta se efectuará preservando inventarios, integridad, trazabilidad, seguridad y cadena de custodia, de acuerdo con el Decreto 1077 de 2015 y la normativa archivística.

## **15. Sitio web, publicaciones y comunicaciones**

### **15.1. Publicaciones urbanísticas**

Las citaciones, estados de expedientes, actos, licencias y demás publicaciones ordenadas por el Decreto 1077 de 2015 y el CPACA contendrán la información necesaria para garantizar publicidad, participación y oponibilidad. Se evitará publicar números completos de documentos de identidad, teléfonos, correos personales, firmas manuscritas o datos sensibles, salvo obligación legal expresa.

### **15.2. Cookies y registros técnicos**

El sitio web podrá utilizar cookies y registros técnicos necesarios para funcionamiento, seguridad, accesibilidad, medición y mejora. Cuando se empleen tecnologías no esenciales que requieran consentimiento, se suministrará información clara y una opción de gestión.

### **15.3. Comunicaciones**

Los datos de contacto aportados en trámites se utilizarán para comunicaciones relacionadas con la actuación, atención al ciudadano y cumplimiento de deberes legales. No se enviará publicidad comercial ajena a las funciones de la Curaduría sin autorización.

## **16. Incidentes, supervisión y actualización**

### **16.1. Incidentes de seguridad**

Todo incidente que pueda comprometer confidencialidad, integridad o disponibilidad será reportado internamente, contenido, documentado, evaluado y corregido. Se informará a la Superintendencia de Industria y Comercio y a los titulares cuando exista deber legal o cuando sea necesario para mitigar un riesgo relevante.

### **16.2. Responsable interno**

La Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista, Curadora Urbana No. 1 de Girón, o la persona que esta designe, coordinará la implementación de la política, la atención de derechos, la capacitación, la gestión de incidentes y la revisión de encargados y medidas de seguridad. Cada colaborador responde por el cumplimiento de sus deberes de confidencialidad y uso adecuado.

### **16.3. Vigencia y modificaciones**

La presente política rige mientras la Curaduría realice tratamiento de datos personales. Las modificaciones sustanciales se publicarán en el sitio web y, cuando sea necesario, se comunicarán a los titulares antes de implementar nuevas finalidades.



## Control de aprobación y cambios

| Versión | Fecha      | Descripción                                                                                                            | Aprobó                                                                       |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2.0     | 30/07/2026 | Revisión integral y armonización con el Decreto 1077 de 2015 y normas de protección de datos, transparencia y archivo. | Arq. Sylvia Carolina Ferrada Bautista —<br>Curadora Urbana No. 1<br>de Girón |

**ARQ. SYLVIA CAROLINA FERRADA BAUTISTA**  
**Curadora Urbana No. 1 de Girón**