



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, y del Decreto reglamentario 1377 de 2013, a través del presente documento, define la forma como se dará cumplimiento al mandato legal.

1. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15, 20 y 74 sobre acceso a la información.
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010,
- Decreto Reglamentario 103 de 2015
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013
- Sentencias C – 1011 de 2008, y C- 748 del 2011, de la Corte Constitucional

2. APLICACIÓN

Los lineamientos de la política de protección de datos personales aplican a todas las bases de datos o archivos que maneja la Secretaría Distrital de Gobierno, con información correspondiente a personas naturales.

3. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, recopila información que se utiliza principalmente en los siguientes casos:

- Trámites administrativos propios de la Entidad
 - Ingreso a las diferentes instalaciones de la Entidad,
 - Realización de encuestas con el fin de validar la prestación de los trámites y servicios y la satisfacción del usuario ante dichos trámites,
 - Relación contractual
- Gestión en cumplimiento de la funcionalidad de la entidad:
 - Participación en eventos desarrollados por la Entidad: capacitaciones, reuniones, registro de llamadas, entre otros.
- Alimentación de los sistemas de información vigentes en la entidad
- Respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la Entidad.
- Desarrollo de las actividades propias a través de sus diferentes procesos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- La Secretaría Distrital de Gobierno en su calidad de responsable del tratamiento de los datos, podrá utilizar la información y los datos personales entregados por el Titular de los mismos para otra clase de uso; en este caso, deberá informarse con anterioridad al Titular, con el fin de obtener su autorización, dentro del marco establecido por la Ley 1581 de 2012, la presente política y las demás normas que al respecto sean emitidas.
- El tratamiento de los datos sensibles se hará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno, documentos en los cuales se especifican sus medios de almacenamiento, el trámite de la autorización y su modo de protección

4. PRINCIPIOS

Para la interpretación e implementación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) Legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollan.
- b) Finalidad:** El tratamiento de los datos debe obedecer a un objetivo legítimo de acuerdo con la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso, la cual debe ser informada al Titular.
- c) Libertad:** El tratamiento de los datos solo 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) 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) Transparencia:** En el tratamiento de los datos debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) Acceso y circulación restringida:** El tratamiento de los datos se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 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 ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- g) Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento 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) **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 solo 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.

5. DEFINICIONES

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **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.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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;
- h) **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;
- i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento;
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Secretaría Distrital de Gobierno, es responsable del tratamiento de los datos personales definidos en el numeral 2 de la presente política y su utilización se enmarca dentro de las actividades propias de cada uno de los procesos a través de los cuales se define el funcionamiento de la Entidad.

6.1. Datos de contacto del responsable del tratamiento de los datos

Nombre: Secretaría Distrital de Gobierno

Dirección: Calle 11 No. 8-17

Código postal: 111711

PBX: 3387000- 3386880- 3387100

Portal Web: www.gobiernobogota.gov.co

Correo electrónico: atencionalciudadano@gobiernobogota.gov.co

A través de los siguientes canales de servicio:

a. Presencial y telefónico: Todo requerimiento se puede presentar en los puntos de Servicio de Atención a la Ciudadanía dispuestos por el proceso.

b. Escrito: Toda petición escrita se recepcionará a través de los Centros de Información y Documentación – CDI ubicados en las Alcaldías Locales y Nivel Central, información que puede ser consultada en el siguiente enlace:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/defensor-del-ciudadano/puntos-de-servicio-de-atencion-a-la-ciudadania>

7. AUTORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno solicitará a más tardar en la recolección de la información, la autorización del Titular para el uso y tratamiento de sus datos personales.

La autorización se recopilará y reposará en documento físico o electrónico destinado para tal fin.

La Secretaría Distrital de Gobierno no requiere autorización del Titular, para el tratamiento de la información en los siguientes casos:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;

8 10

- b) Cuando sean datos de naturaleza pública, entre los que se encuentran documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas, entre otros.
- c) En 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.

8. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, recibe todas las solicitudes de peticiones, consultas, quejas y reclamos, entre ellas las relacionadas con el tratamiento de datos personales. Para lo cual tiene a disposición los siguientes canales:

a. Presencial y Telefónico: Todo requerimiento se puede presentar en los puntos de Servicio de atención a la Ciudadanía dispuestos por el proceso.

b. Escrito: Toda petición escrita se recepcionará a través de los Centros de Información y Documentación – CDI ubicados en las Alcaldías Locales y Nivel Central, información que puede ser consultada en el siguiente enlace:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/defensor-del-ciudadano/puntos-de-servicio-de-atencion-a-la-ciudadania>

c. buzón: Todo requerimiento se puede presentar en los buzones que se encuentran dispuestos en las oficinas de Servicio de atención a la Ciudadanía.

Dependiendo de la competencia de cada dependencia frente al tema de protección de datos personales, se direcciona el requerimiento con el fin de que se responda dentro de los plazos establecidos dependiendo del tipo de requerimiento.

9. DEBERES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

- a) Garantizar al Titular el efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar la autorización otorgada por el titular.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Asegurar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al responsable del tratamiento de los datos.

- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente para la protección de datos personales, la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce al Titular de éstos, los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar 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 dada a la Secretaría Distrital de Gobierno, para el tratamiento de sus datos personales.
- c) Ser informado, ante la solicitud previa realizada, del uso y tratamiento dado por la Secretaría Distrital de Gobierno, a sus datos personales.
- d) Recibir información por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- e) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del tratamiento.
- f) Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- g) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

El Titular puede ejercer la efectividad de estos derechos a través de los canales de atención a la ciudadanía, dispuestos para tal fin por la Entidad en su calidad de responsable del tratamiento de los datos.

10.1. LEGITIMACIÓN DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien debe acreditar su identidad en forma suficiente a través de los distintos medios de comunicación que ha dispuesto la Secretaría Distrital de Gobierno como responsable del tratamiento de los datos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

10.2. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Secretaría Distrital de Gobierno, vela por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes y respeta en su tratamiento el interés superior de aquellos, asegurando la protección de sus derechos fundamentales y teniendo en cuenta su opinión como titulares de sus datos personales, en los términos estipulados en el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, la Secretaría Distrital de Gobierno, verifica que dicho tercero esté debidamente autorizado conforme con la normatividad legal vigente.

11. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

11.1. CONSULTAS

Los titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del Titular, que repose en cualquier base de datos de la Entidad, ante lo cual la Secretaría Distrital de Gobierno, suministrará toda la información solicitada y que está contenida en el registro individual o vinculada con la identificación del Titular.

La Secretaría Distrital de Gobierno, tiene a disposición los medios tecnológicos para la formulación de consultas, que es el mismo bajo el cual se registran las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, etc., los cuales se prestan a través de los siguientes canales:

a. Presencial y Telefónico: Todo requerimiento se puede presentar en los puntos de Servicio de atención a la Ciudadanía dispuestos por el proceso.

b. Escrito: Toda petición escrita se recepcionará a través de los Centros de Información y Documentación – CDI ubicados en las Alcaldías Locales y Nivel Central, información que puede ser consultada en el siguiente enlace:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/defensor-del-ciudadano/puntos-de-servicio-de-atencion-a-la-ciudadania>

11.2. Requisitos para la atención de Consultas, con relación a los datos personales.

a. La persona interesada en ejercer este derecho, deberá utilizar el medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Para ejercer este derecho, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar a través de cualquiera de los medios que para tal fin ha establecido la Secretaría Distrital de Gobierno y que se describen en el numeral 6 de este documento.

b. La Secretaría Distrital de Gobierno atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos para efectos de notificación:

- Solicitud directa del Titular: fotocopia del documento de identificación del Titular, dirección de contacto (física o electrónica), número telefónico.
- Solicitud a través de un representante: fotocopia del documento de identificación del Titular y de la persona autorizada, que acredite la representación, dirección de contacto (física o electrónica), número telefónico.

11.3. Términos para la atención de consultas

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 superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.4. RECLAMOS

El titular 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 sobre Protección de Datos, podrán presentar un reclamo, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

11.4.1 Requisitos para la atención de reclamos con relación a los datos personales

a. Para ejercer este derecho, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar el reclamo a través de los medios que para tal fin ha establecido la Secretaría Distrital de Gobierno y que se describen en el numeral 6 de este documento.

b. La Secretaría Distrital de Gobierno atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos para efectos de notificación:

- Solicitud directa del Titular: fotocopia del documento de identificación del Titular, dirección de contacto (física o electrónica), número telefónico.
- Solicitud a través de un representante: fotocopia del documento de identificación del Titular y de la persona autorizada, dirección de contacto (física o electrónica), número telefónico.

11.4.2 Términos para la atención de reclamos

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

12. ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, como Responsable del tratamiento de los datos, se compromete a rectificar y actualizar, previa solicitud del titular, causahabiente o su representante, la información que este considere, que está incompleta o inexacta. Para hacer efectiva esta solicitud 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.

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con los medios tecnológicos a través de los cuales se garantice este derecho, siendo los mismos que se utilizan para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, soportado por el proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Así mismo los titulares podrán solicitar a la Secretaría que se revoque la autorización y/o la supresión del dato 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 la Secretaría Distrital de Gobierno, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos personales, ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, establece dentro de su Política de Seguridad de la Información, el compromiso frente a la preservación de los requisitos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, de los activos de información entre los cuales están las bases de datos, registros que reposan en medios físicos que contienen los datos personales de los usuarios, que han participado en los procedimientos o trámites administrativos de la Entidad.

Así mismo aparte de las políticas, procedimientos e instructivos, cuenta con la infraestructura tecnológica y equipos de seguridad, para evitar el acceso no autorizado a terceros que puedan vulnerar la información, que reposa en las bases de datos.

Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad del Titular de los datos, en los términos definidos por la constitución y la ley.

14. VIGENCIA

La presente política, rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el portal web de la Entidad.

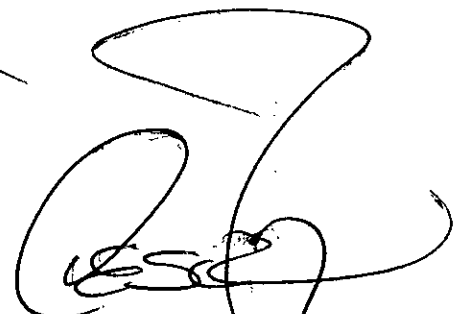
Actualizaciones de la política: La Secretaría Distrital de Gobierno, puede modificar la presente política en la medida que se actualice la normatividad aplicable o en los casos que por su gestión administrativa o misional así lo requiera.

En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página web: www.gobiernobogota.gov.co.


MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario de Gobierno


**LÚBAR ANDRÉS
CHAPARRO CABRA**
Subsecretario de Gestión
Institucional


**LADY JOHANA MEDINA
MURILLO**
Jefe de la Oficina Asesora de
Planeación


**CESAR AUGUSTO INTRIAGO
BOGOTÁ**
Director de Tecnologías e
Información



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ley Estatutaria 1581 del octubre 17 DE 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
2. Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".