



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### GERENCIA DE TIC

#### Política para el tratamiento y protección de datos personales

Código: GDI-TIC-M007

Versión: 03

Vigencia desde:  
18 de diciembre de 2023

#### Control de cambios

| Versión | Fecha                   | Descripción de la modificación   |
|---------|-------------------------|--|
| 01      | 2017                    | Creación de la política  |
| 02      | 11 de diciembre de 2020 | <p>Las modificaciones realizadas se basaron en el formato y estructura sugeridas por la Alta Consejería Distrital TIC; se actualizaron datos de consulta y se adicionó el tema de protección de datos en denuncias por presuntos casos de corrupción, con el fin de obtener un documento más completo y específico sobre el tratamiento de protección de datos personales.</p> <p>a partir de esta versión se controla desde el sistema de gestión del Entidad.</p> <p>Se realiza la actualización de los siguientes numeral</p> <p>3.1. Documentos internos, col el cual se relacionan los formatos autorización y reclamación del tratamiento de datos personales</p> <p>3.3 Documentos externos: Se incluyen los siguientes documentos. 1. Reglamento (UE) 679 para fortalecer los derechos fundamentales de las personas en la era digital. 2. Guía Oficial de Protección de Datos personales de SIC – Relacionado con la designación de un oficial de protección de datos personales.</p> |
| 03      | 18 de diciembre de 2023 | <p>Se incluye un nuevo numeral</p> <p>2.15 Actualización de la Información de las bases de datos personales que maneja la entidad en el registro Nacional de Bases de Datos de la SIC</p>  |

| Método de Elaboración  | Revisa   | Aprueba  |
|--|--|--|
| <p>El documento se elabora de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y el grupo de trabajo de la Dirección de Tecnología e Información.</p> <p>Prof. Ingeniero Luis Alejandro Vargas Ruiz<br/>Téc. Claudia Judith Rodríguez Ladino</p> | <p><b>Luisa Fernanda Ramírez Feriz</b><br/>Directora Dirección Administrativa</p> <p><b>Olga Lucia Arias Aguirre</b><br/>Directora de Tecnologías e Información (E)</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b><br/>Profesional OAP - Analista de proceso</p> | <p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b><br/>Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso<br/>HOLA No. <b>3108</b></p> |

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo

Establecer medidas que garanticen de manera eficiente los niveles de seguridad y privacidad para el tratamiento y protección de datos personales en la Secretaría Distrital de Gobierno, de tal forma que se eviten posibles adulteraciones, pérdidas, consultas y usos o accesos no autorizados.

### Alcance

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

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, sus directivos, funcionarios, contratistas, subcontratistas y, en general, por cualquier tercero que tenga vínculo contractual o jurídico con la Secretaría Distrital de Gobierno y que, en razón a ello, tenga acceso a información de la Entidad.

Todos los servidores públicos de la Secretaría deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones, al igual que los contratistas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

### Glosario

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Consulta:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.



### Política para el tratamiento y protección de datos personales

- **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **Dato personal semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social, entre otros.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por este o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales, o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.
- **Requisito de procedibilidad:** El titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento; lo anterior según el artículo artículo 16 de la ley 1581 de 2012.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país

#### Siglas

**CDI:** Centros de Información y Documentación

**NNA:** Niños, Niñas y Adolescentes

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 15 de la Constitución Política de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en bancos de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

Así mismo, el artículo 20 de la Constitución Política de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona, responsable o encargado, de recibir información veraz e imparcial.

La Secretaría Distrital de Gobierno está comprometida con el cumplimiento de la regulación en materia de protección de datos personales y con el respeto de los derechos de los titulares de la información.

Por eso, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales y de obligatorio cumplimiento por parte de la Entidad, sus directivos, funcionarios y contratistas y visitantes en general.

### 2.1. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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 estos 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, sus decretos reglamentarios, la presente política y las demás normas que al respecto sean emitidas.

La Entidad recopila información 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 como 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.

El tratamiento de los datos sensibles se hará de acuerdo con lo establecido a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 del 2012), en la que se especifica los medios de almacenamiento, el trámite de la autorización y su modo de protección.

La Entidad debe adoptar e implementar las políticas de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 581 de 2012) y sus decretos reglamentarios.

Los funcionarios, contratistas y terceros tienen la responsabilidad de salvaguardar los datos personales conforme lo exige la legislación colombiana, accediendo únicamente a la información a la cual tiene autorización, guardando estricta reserva y no divulgar la información más allá de lo estrictamente necesario.

En caso de presentarse algún incidente de seguridad relacionado con los datos personales, debe reportarse conforme con el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información el cual se encuentra en la página web en el siguiente link:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/sede-principal>.

No se debe retirar la información de la Entidad que contenga datos personales sin la debida autorización expresa del responsable, y en caso de que sea facilitada a terceros, los mismos deben ser responsables del buen uso y contar con el debido consentimiento para tratamiento de los datos conforme la finalidad para la cual fueron recaudados.

## 2.2. PRINCIPIOS

Para la interpretación e implementación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012. Tales principios son:

- **Legalidad:**  
El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Finalidad:**  
El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular., En el documento publicado por la SIC en la url [https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Radicado\\_16-459471.pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Radicado_16-459471.pdf), el principio de finalidad implica un ámbito temporal, es decir, que el tiempo de conservación de los datos personales no exceda el necesario para alcanzar la finalidad con que fueron solicitados, y un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas, de tal forma que se encuentra prohibido el ingreso y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del archivo o la base de datos.
- **Libertad:**  
El tratamiento de datos personales solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e



### Política para el tratamiento y protección de datos personales

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.

- Veracidad o calidad:

La información personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- Transparencia:

En el tratamiento de datos personales 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.

- Acceso y circulación restringida:

El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en ley. En este sentido, 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 solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- Seguridad:

La información personal sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, 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.

- 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 ley y en los términos de esta.

## 2.3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DE ESTOS

Para el tratamiento de los datos personales se debe tener en cuenta el consentimiento tácito del titular, que especifique finalidad de uso, tipos de datos y tiempo de almacenamiento de estos. Esta información es requerida para determinar los mecanismos adecuados para el tratamiento, protección y eliminación de los datos, preservando así los principios de seguridad y privacidad de la información.

El responsable de los datos y de los activos de información involucrados en el tratamiento, con apoyo del defensor del ciudadano, velarán por la implementación de los controles de seguridad necesarios para la protección de los datos, y así mismo, validan que los mismos se estén cumpliendo, con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Los datos personales que reposen en la Entidad no deben ser transmitidos a terceros que no proporcionen niveles de seguridad y privacidad adecuados; se realiza conforme a lo definido dentro del consentimiento y la finalidad firmado por el titular de los datos.

Se debe tener en cuenta para efectos de la transmisión y transferencia de datos personales con terceros, lo siguiente:

- Los alcances y finalidades del tratamiento.
- Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la Entidad.
- Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del titular de los datos personales y la Secretaría Distrital de Gobierno.
- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- Descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por la Entidad como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.
- La Secretaría no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.
- El manejo de la información con posterioridad a la terminación del vínculo con la Entidad.

Mediante el contrato que suscriba el responsable con el encargado para el tratamiento de datos personales, el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad, y realizará el tratamiento de datos de acuerdo con las finalidades, teniendo en cuenta las leyes aplicables.

Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables, dentro de los convenios o contratos deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan, a la Política de Tratamiento de Datos Personales y a los términos del correspondiente contrato.





- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos personales.

Los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno sólo pueden recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo establecido para cumplir las finalidades previamente acordadas y autorizadas.

En consecuencia, cumplidos los objetivos y finalidades del tratamiento, se debe suprimir de manera segura los datos personales utilizados que se encuentren en poder del responsable, ya sea en formato físico o digital. Se debe dar respuestas oportunas a los titulares de los datos personales, teniendo en cuenta los tiempos determinados por Ley y conforme a lo establecido dentro de los procedimientos internos definidos para la Atención de las Consultas, Peticiones y Reclamos.

Una vez agotado el tiempo previsto para el tratamiento de los datos personales requeridos, la Secretaría debe garantizar que estos sean eliminados de modo seguro, de tal forma que por ningún medio puedan recuperarse.

Los datos personales también se podrán tratar, entre otros, para los siguientes fines:

- Realizar actividades estadísticas, de atención al usuario, actividades de publicidad y convocatorias, directamente o a través de terceros derivados de cualquier vínculo jurídico o contractual cuyo objeto sea ejercer funciones delegadas por las entidades o actividades conducentes al cumplimiento de su misión y visión institucional.
- Implementar estrategias de relacionamiento con usuarios, proveedores y otros terceros con los cuales la Entidad tenga relaciones contractuales o legales.
- Realizar invitaciones a eventos, mejorar servicios u ofertar nuevos trámites y servicios, y todas aquellas actividades asociadas a la misión y visión de la Secretaría.
- Gestionar trámites (peticiones, solicitudes, quejas, reclamos) y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube.
- Los datos que se recolecten o almacenen sobre los contratistas y subcontratistas de la Entidad mediante el diligenciamiento de formatos, vía telefónica, o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual.





En virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno utilizará los datos personales para los siguientes fines:

- Dar cumplimiento en lo que le aplique, a las leyes laborales, de seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuesto, entre otras.
- Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes.
- Implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales. Estas finalidades aplicarán para los datos que se recolecten o almacenen sobre los contratistas y subcontratistas de la Secretaría mediante el diligenciamiento de formatos, vía telefónica, o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) que serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los titulares de datos.
- Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los titulares de datos, con cualquier información de que disponga legítimamente, como relaciones comerciales.
- Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el titular se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos comercial o de servicios, que permita establecer de manera integral e histórica completa, el comportamiento como deudor, usuario, cliente, garante, endosante, afiliado, beneficiario, suscriptor, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole.

Para fines de seguridad de las personas, de los bienes e instalaciones de la Entidad, podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videgrabaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría.

#### 2.4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los responsables, previo a la realización de cualquier tipo de tratamiento sobre datos personales, deben contar, sin excepción alguna, con el consentimiento cualificado de los titulares, así como hacer efectivos los mecanismos de control para la protección de la información establecidos por la Entidad.

- Los funcionarios, contratistas y terceros que tengan acceso a datos personales tratados y administrados deben cumplir con la política descrita, haciendo uso de los controles y medidas de seguridad y privacidad establecidas para la protección de la información.
- Los funcionarios, contratistas y terceros deben evitar el acceso a los datos personales para los cuales no



se encuentran autorizados y en caso tal que observen violación o fallas de los mecanismos de control de seguridad y privacidad, los mismos deben ser reportados al Defensor ciudadano para determinar las acciones a desarrollar.

- Se debe realizar la actualización periódica de las listas de acceso de las personas y funcionarios autorizados para realizar cualquier tipo de tratamiento frente a los datos personales; así mismo se identificarán, conforme con los niveles de clasificación, los mecanismos apropiados para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Los responsables de los activos de información deben restringir el acceso a los datos personales sólo para los funcionarios de la Entidad que hayan sido expresamente autorizados o que, en desarrollo de las funciones propias de su cargo, debna acceder a los mismos.

En caso de percibir violación o fallas de los mecanismos de control de seguridad y privacidad, estos se deberán reportar oportunamente al Defensor del ciudadano con el fin de precisar las acciones a ejecutar.

Adicionalmente y de forma inmediata, se deberá realizar el reporte del incidente de seguridad a la Oficina de Atención al Ciudadano para la protección de datos, con el fin de informar ante el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC, como autoridad nacional de protección de datos.

- La Dirección de Tecnologías e Información es la responsable de lo concerniente a protección de datos personales; debe realizar el registro de las bases de datos y archivos en el Registro Nacional de Bases de Datos dispuesto por la Superintendencia de Industria y comercio, y actualizarlo de manera periódica conforme a los lineamientos normativos.
- Los responsables de los activos de información que contengan datos personales deben garantizar la destrucción o eliminación de los datos una vez cumplido el tiempo previsto de uso, con el fin de garantizar que los mismos no puedan recuperarse.

Estos requerimientos se pueden tramitar por medio de los siguientes canales de servicio:

- a. Presencial y telefónico: Todo requerimiento se puede presentar en los puntos de atención a la ciudadanía dispuestos por el proceso y que se pueden verificar en el siguiente enlace <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/sedes.>, y en el Teléfono: 601338 70 00 Ext. 4342, 4343, 4348, 4354, 4358.
- b. Escrito: Toda petición escrita se recibirá 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/transparencia/atencion-ciudadano/sedes.>

## 2.5. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la



Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 2º el Principio de máxima publicidad para titular universal, “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal”. Se entiende por sujeto obligado “toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital [...]” (artículo 5, literal a de la ley citada).

A este respecto, es importante señalar que la información pública definida como “toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal”, cuyo acceso puede ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos (Ley 1721 de 2014 Artículo 18. *Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas...*).

- “El derecho a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público. [...]”
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales.”

La Información pública reservada definida como “aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos”. Su acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a alguno de los siguientes derechos (Ley 1712 de 2014 artículo 19. *Información exceptuada por daño a los intereses públicos*)

- La defensa y seguridad nacional
- La seguridad pública
- Las relaciones internacionales
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- La administración efectiva de la justicia
- Los derechos de la infancia y la adolescencia
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- La salud pública.

De acuerdo con lo anterior y en aplicación del principio de buena fe, eficacia, celeridad y transparencia que rige el derecho de acceso a la información pública, toda información en poder de las entidades del Distrito se presume pública y en ese sentido, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles, y a través de los medios y procedimientos que se establezcan, salvo las excepciones constitucionales y legales.

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

La Secretaría Distrital de Gobierno, como responsable del tratamiento de los datos personales, debe cumplir los deberes establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012. Tales deberes son, entre otros, los siguientes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales, solicitar y conservar la autorización otorgada por el titular.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Hay que asegurar que la información que se le suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento de los datos.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en la ley.
- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

### 2.6.1. Deberes del Encargado del Tratamiento de los Datos Personales.

A todas las personas y entes externos a la Secretaría Distrital de Gobierno, como encargadas del tratamiento de los datos personales, les será exigible el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012. Estos son:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5)



días hábiles contados a partir de su recibo.

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio y/o la Procuraduría General de la Nación.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y la Procuraduría General de la Nación.

## 2.7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Los titulares de la información tienen derecho 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.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales: Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- Solicitar prueba de la autorización dada a la Secretaría Distrital de Gobierno, para el tratamiento de sus datos personales.
- Ser informado, ante la solicitud previa realizada, del uso y tratamiento dado por la Secretaría



Distrital de Gobierno a sus datos personales.

- Acudir ante las autoridades legalmente constituidas y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del tratamiento.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales o a la información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.

El titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del responsable o Encargado.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable o encargado.

## 2.8. LEGITIMACIÓN DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

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

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

### 2.8.1. Datos personales de niños, niñas y adolescentes

La Secretaría vela por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes (NNA) 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, la Directiva 005 del 25 de julio de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Seguridad de la Información de la Entidad, en el cual se especifican los medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

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.

### 2.8.2. Autorización para el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo - 1074 de 2015, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está proscrito, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando el tratamiento:

- Responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular, según lo señalado por la Corte Constitucional en la sentencia C-748 del 6 de octubre de 2011.
- Asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, las dependencias de la Secretaría deben:

- Solicitar al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización para el tratamiento de los datos del menor, garantizando que el menor haya ejercido su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- Explicar al representante legal del niño, niña o adolescente sobre el carácter especial de los datos del menor.
- Informar al representante legal del niño, niña o adolescente que no está obligado a autorizar el tratamiento de los datos del menor.
- Informar al representante legal del niño, niña o adolescente de forma explícita y previa, el tratamiento al cual serán sometidos los datos del menor y la finalidad de este.
- Informar al representante legal del niño, niña o adolescente los derechos que le asisten al menor como titular de los datos, los cuales se encuentran previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.
- Informar al representante legal del niño, niña o adolescente, la identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la Entidad.
- Obtener la autorización para el tratamiento de los datos del niño, niña o adolescente por escrito, de forma oral, y mediante conductas inequívocas del representante legal, que permitan concluir que otorga la autorización y conservar prueba de dicha autorización.
- Recolectar solo los datos pertinentes y adecuados para el fin que se persigue.

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



### 2.9.1. Consultas

Los titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del titular, que repose en cualquier base de datos o archivo de la Entidad; esta suministrará toda la información solicitada y que está contenida en el registro individual o vinculada con la identificación del titular.

La Secretaría tiene a disposición los medios tecnológicos para la formulación de consultas, que son los mismos bajo los cuales se registran las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, etc., los cuales se prestan a través de los siguientes canales:

- Presencial y Telefónico: Todo requerimiento se puede presentar en los puntos de atención a la ciudadanía dispuestos por el proceso y que se pueden verificar en el siguiente enlace <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/sedes.>, y en el Teléfono: 338 70 00 Ext. 4342, 4343, 4348, 4354, 4358..
- Escrito: Toda petición escrita se recepcionará a través de los Centros de Información y Documentación — CDI ubicados en las Alcaldías Locales y Nivel Central, y en la página web “Bogotá te escucha”, información que puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://bogota.gov.co/sdqs/consultar-peticion.>

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

- La persona interesada en ejercer este derecho deberá utilizar los medios mencionados anteriormente, 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 2.9.1 de este documento.
- 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) y 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) y número telefónico.

### 2.9.3. 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 esta. 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.

#### 2.9.4. 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, el cual especifica lo siguiente: cual especifica lo siguiente:

- 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.
- 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.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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.

## 2.10. 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 haya lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.

La Entidad cuenta con los medios tecnológicos a través de los cuales se garantiza 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 Entidad, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

## 2.11. 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 y los 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 y manuales, 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 y archivos.

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

## 2.12. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales., esta obligación no es necesaria en los siguientes casos (cartilla “formatos modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios” de la SIC publicada en la url [https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra\\_Entidad/Publicaciones/Cartilla\\_formatos\\_datos\\_Personales\\_nov22.pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Cartilla_formatos_datos_Personales_nov22.pdf))

- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 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.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice, es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:



- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como titular, previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012;
- La identificación y dirección física o electrónica de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tal como la página web, formularios, formatos, actividades, concursos, presenciales o en redes sociales, PQRS, mensajes de datos o Apps.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento.

### 2.12.1. Autorización para tratamiento de datos sensibles.

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita o mediante conductas inequívocas claras, específicas y comprobables.
- Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

## 2.13. PROTECCIÓN DE DATOS EN DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, en aras de incentivar la cultura de la denuncia de presuntos actos de corrupción, entiende este fenómeno según los planteamientos de la Organización No Gubernamental Transparencia por Colombia (<https://transparenciacolombia.org.co/2019/01/22/reflexiones-sobre-las-causas-de-la-corrupcion-y-los-medios-para-enfrentarla/>), “La corrupción, tradicionalmente entendida como el abuso de un poder delegado en detrimento del interés colectivo, toma muchas formas y se manifiesta en distintos ámbitos de la vida pública, afectando de manera directa a los ciudadanos en todas las regiones de nuestro país”. De esta manera, para incentivar la denuncia de presuntos actos de corrupción, la Entidad dispone de una línea telefónica de denuncia ciudadana para estos asuntos, la cual corresponde al número 4446900.

Según lo dispuesto, la atención telefónica permite prestar un servicio eficiente al ahorrar tiempo y distancias al ciudadano, y se establece un contacto directo con el ciudadano y de manera individualizada; de esta manera, en cuanto a suministro de datos por parte del ciudadano hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando un ciudadano presente una queja o denuncia sobre posibles hechos de corrupción de



los servidores públicos de la Entidad, podrá utilizar de forma exclusiva la Línea telefónica Anticorrupción; igualmente, si la queja o denuncia ingresa a la Entidad por el canal escrito o web, se realizará la asignación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para su tratamiento correspondiente.

- Realizar al quejoso o denunciante las siguientes preguntas de autorización de suministro de información:
  - ¿Autoriza usted que se le notifique vía correo electrónico las decisiones que se tomen o las citaciones que se realicen sobre esta queja y/o denuncia?  
Si el quejoso acepta, será necesario explicarle que la información o datos de contacto suministrados quedarán registrados en la denuncia con el fin de notificarle o comunicarle las decisiones que se tomen frente a este hecho.
  - ¿Acepta usted entregar o anexar las pruebas documentales o testimoniales necesarias para fortalecer la queja y/o denuncia?
  - ¿Acepta usted comparecer cuando así se requiera a ratificar su queja o denuncia?
  
- En caso de ser efectivamente una queja por presuntos actos de corrupción, la Oficina de Asuntos Disciplinarios procederá con cada uno de los pasos establecidos dentro del procedimiento vigente, con la aplicación de las actividades que se relacionan a continuación.
  - Dejar un registro escrito pormenorizado de la denuncia, solicitándole al ciudadano responder o especificar datos del hecho como:
    - ¿Cómo ocurrió el hecho?
    - ¿En qué lugar y cuándo ocurrió el hecho?
    - ¿Quién o quiénes cometieron dicho hecho? (suministrar nombres) (individualizar al quejoso e identificar al presunto implicado)
    - ¿El hecho está en conocimiento de una autoridad?
    - Adjuntar o aportar la mayor cantidad de evidencias que soportan la denuncia.

¿Cómo se protegen los datos de los ciudadanos denunciantes?

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 así como en su decreto reglamentario (1377 de 2013), la Secretaría Distrital de Gobierno como sujeto custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, velará y se encargará de la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan obtenido y tratado en fases de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

Así mismo, si el ciudadano decide reservar su identidad al momento de presentar su petición, puede seleccionar mantenerse como anónimo, esto en el entendido que todas las peticiones o requerimientos ciudadanos se ingresan presencial, virtual y telefónicamente por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha, el cual, a su vez, contiene una opción específica para que la petición ciudadana sea anónima.

Canales para realizar la denuncia

- Telefónico: 4446900 Línea anticorrupción de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Virtual: A través de la página web [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), en la sección del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones <http://www.gobiernobogota.gov.co/govi-sdqs/crear>; puede crear su petición indicando que la razón o motivo refiere a una denuncia por presuntos actos de corrupción
- Presencial: En cualquiera de los puntos de atención a la ciudadanía de la Entidad en el nivel local y central, puede acercarse a realizar su denuncia por presuntos actos de corrupción.

#### 2.14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Protección de Datos Personales rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el portal web de la Entidad.

Las bases de datos y archivos en los que se registran los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla esa finalidad, y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, los datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

La presente política se puede modificar en la medida que se actualice la normatividad aplicable o en los casos que por la gestión administrativa o misional así se requiera. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página web: [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co).

#### 2.15. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos RNBD\*

La Entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 090 del 18 de enero de 2018 debe actualizar la información registrada en RNBD de la SIC, como se indica a continuación:

- Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### GERENCIA DE TIC

#### Política para el tratamiento y protección de datos personales

Código: GDI-TIC-M007

Versión: 03

Vigencia desde:  
18 de diciembre de 2023

- Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2020.

En los cuales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cambios sustanciales que se relacionen con la finalidad de la base de datos.
- El Encargado del Tratamiento de la protección de los datos personales.
- Los canales de atención al Titular.
- La clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos
- Las medidas de seguridad de la información implementadas.
- La Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1. Documentos internos

| Código       | Documento   |
|--------------|---|
| GDI-TIC-M004 | Manual de Gestión de Seguridad                                    |
| GDI-TIC-F026 | Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles    |
| GDI-TIC-F027 | Autorización y privacidad para el tratamiento de datos personales |
| GDI-TIC-F028 | Reclamación para tratamiento de datos personales                  |

#### 3.2. Normatividad vigente

| Norma                             | Año  | Epígrafe  | Artículo(s) |
|-----------------------------------|------|---|-------------|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | Constitución Política de Colombia   | 15, 20 y 74 |
| Ley 1581                          | 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.   | Todos       |
| Decreto 1377                      | 2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.   | Todos       |
| Decreto Reglamentario 1074        | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo  | Todos       |
| Ley 1266                          | 2008 | Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la | 6 al 9      |

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Política para el tratamiento y protección de datos  
personales

| Norma                      | Año  | Epígrafe  | Artículo(s) |
|----------------------------|------|---|-------------|
|                            |      | proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones  |             |
| Decreto Reglamentario 2952 | 2010 | Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.  | Todos       |
| Ley 1712                   | 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | Todos       |
|                            |      | La designación de un Oficial de Protección de datos personales.   |             |

### 3.3. Documentos externos

| Nombre   | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite                     | Medio de consulta  |
|--|--------------------------------|--|--|
| Guardianes de la Información – Gobierno y Privacidad de la Información | 2018                           | Alta Consejería Distrital TIC            | Virtual  |
| Reglamento (UE) 679  | 2016                           | Unión Europea                            | Virtual<br>( <a href="https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection/data-protection-eu_es">https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection/data-protection-eu_es</a> )           |
| Guía Oficial de Protección de Datos Personales                         | 2023                           | Superintendencia de industria y comercio | Virtual<br>( <a href="https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/2023/Guia%20de%20datos%202023%20.pdf">https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/2023/Guia%20de%20datos%202023%20.pdf</a> ) |

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*