

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29



SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Carlos Alberto Sanchez Rave	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	20-12-2019	
REVISÓ	Carlos Alberto Sanchez Rave	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	20-12-2019	
	Juliana Valencia Andrade	Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica		
APROBÓ	Carlos Alberto Sanchez Rave	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	20-12-2019	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	5
5.	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
6.	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.....	7
7.	INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	8
8.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	9
8.1.	AUTORIZACIÓN	11
8.1.2	Autorización para el tratamiento de datos sensibles	11
8.1.3	Autorización para el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.....	12
8.1.4	Casos en los cuales No se requiere autorización	¡Error! Marcador no definido.
8.1.5	Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato	13
8.2	AVISO DE PRIVACIDAD Y/O AUTORIZACIÓN.....	14
8.2.1	Aviso de autorización recepción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	14
8.2.2	Aviso de privacidad en zonas de grabación de cámaras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.....	¡Error! Marcador no definido.
8.2.3	Aviso de autorización por medio de llamada telefónica.....	¡Error! Marcador no definido.
8.2.2.1	Autorización	¡Error! Marcador no definido.
8.2.3	Acreditación de apuesta a disposición del aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de la información	15
8.2.4	Tratamiento de los datos y finalidad cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad o los mecanismos dispuestos para la gestión de solicitud de autorización ¡Error! Marcador no definido.	¡Error! Marcador no definido.
8.3	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	15
8.4	MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	15
9.	ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES	18
9.1	Consultas	18
9.2	Reclamos	19
10.	SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	19
11.	IMPLEMENTACIÓN.....	20
ANEXO 1		21

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales, es proteger el derecho fundamental del habeas data que tienen todas las personas naturales al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., así como establecer las directrices y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, el cual establece como deber del responsable del tratamiento el de *“[a]doptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”*; así como lo establecido en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 compilado en el Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* y por el Decreto Nacional 1166 de 2016, *“Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”*.

2. ALCANCE

El presente manual definirá la aplicación de la Política de Tratamiento de Datos Personales por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y deberá cumplirse por todos los funcionarios, colaboradores y terceros encargados del tratamiento de los datos de esta entidad.

3. DEFINICIONES

En el presente manual se aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, y en el artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, compilado en el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015:

- **Autodeterminación Informática:** Es la facultad de la persona a la cual se refieren los datos, para autorizar su conservación, uso y circulación, de conformidad con las regulaciones legales.¹
- **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

¹ Cfr. Corte Constitucional (SU-82 de 1995)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

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.
- **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.
- **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.
- **Habeas Data:** Se denomina el derecho que tiene toda persona de conocer, corregir o actualizar toda aquella información que se relacione con ella y que se encuentre almacenada en centrales de información o bases de datos de organismos tanto públicos como privados.²
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **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.

² Tomado de <https://www.significados.com/habeas-data/>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para alcanzar el objetivo del presente manual se tendrán en cuenta los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012. Tales principios son:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollan.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento sólo 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.
- **Principio de 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.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento 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.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento 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 mencionada 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 1581 de 2012.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, 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.
- **Principio de 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

5. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- k) 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.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y/o la Procuraduría General de la Nación.

6. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

A todas las personas y entes externos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 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:

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- f) 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.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y a la Procuraduría General de la Nación cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y la Procuraduría General de la Nación.

7. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Los datos básicos del responsable del tratamiento de los datos personales son:

- ✓ Razón social de la Entidad: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- ✓ NIT: 899.999.061-9
- ✓ Dirección y domicilio: Carrera 8 No. 10-65 Bogotá, D.C., Colombia.
- ✓ Teléfonos: Conmutador: (57-1) 3813000, ext. 1315 – Dirección Distrital de Calidad del Servicio
- ✓ Sitio web: Bogotá Te Escucha: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
Secretaría General: <http://secretariageneral.gov.co/>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con información básica de los ciudadanos que demandan servicios de atención de las entidades a través de los diferentes canales de atención: Secretaria General: Bogotá te escucha, línea 195, web, Oficina de Alta consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, Oficina de Contratación, Dirección de Talento Humano, las demás que existan; Red CADE: Presencial, telefónico, web.

En los puntos presenciales de la Red CADE se obtiene información relativa específicamente al nombre y el documento de identificación del ciudadano. Esta información se utiliza exclusivamente para la asignación de turnos de atención o para recibir o adelantar trámites ante las entidades o empresas vinculadas a la Red.

Por tanto, en general, el tratamiento que realizará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con la información personal será de recolección, almacenamiento, uso, circulación, recopilación, captación, grabación, conservación, o reproducción en tiempo real y posterior, lo anterior con las siguientes finalidades:

- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital.
- Gestionar trámites administrativos propios de la entidad.
- Cumplir con las obligaciones contractuales.
- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones).
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad en calidad de empleador, de acuerdo a lo consagrado en la ley.
- Realizar actividades con el fin de analizar, evaluar y generar datos históricos, estadísticos, científicos, o de atención al usuario.
- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones de la entidad y visitantes.

Respecto de los datos sensibles el tratamiento que realizará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será de recolección, almacenamiento, uso, circulación, recopilación, captación, grabación, conservación, o reproducción en tiempo real y posterior para las siguientes finalidades:

- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital.
- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones de la entidad y visitantes.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto del servicio prestado a la ciudadanía.
- Cumplir con las obligaciones contractuales.
- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones).

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad en calidad de empleador, de acuerdo a lo consagrado en la ley.
- Ejercer la defensa en los procesos judiciales.
- Verificar y asignar la Ayuda Humanitaria Inmediata.
- Identificar de necesidades de las personas para la formulación de rutas de gestión institucional sobre la oferta dispuesta por las entidades que integran el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y análisis de la política pública distrital de víctimas para generar conocimiento que permita fortalecer su implementación.
- Actualizar la información reportada en la base de datos, de acuerdo con los criterios y requisitos constitucionales y legales.

El tratamiento de los datos sensibles se hará de acuerdo con lo establecido en el Directiva 005 del 25 de julio de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales, en el cual se especifican los medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

El tratamiento que realizará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de los datos de niños, niñas y adolescentes cumplirá con los siguientes parámetros:

- Responder y respetar el interés superior de los menores.
- Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Cumplidas las anteriores condiciones en cada caso particular, la Secretaría General solicitará a los representantes legales del menor de edad de forma previa, expresa e informada la autorización para el tratamiento de sus datos personales, o cuando no exista tutor activará las rutas a través de las entidades facultadas, ya sea ICBF o Policía de Infancia o Adolescencia cuando a ello haya lugar, teniendo en cuenta la opinión del menor sobre el tratamiento de sus datos.

Los datos de niños, niñas y adolescentes recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Fortalecer las instituciones de la Administración Distrital.
- Acercar a la ciudadanía a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Garantizar el Derecho a la información que a todos los ciudadanos les corresponde.
- Establecer lazos de inclusión y participación social.
- Conocer la conformación del núcleo familiar de cada uno de los servidores públicos de la Entidad.
- Favorecer el desarrollo integral de los empleados públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a partir de la definición de los programas de bienestar social.
- Establecer los beneficiarios de los programas de protección y servicios sociales dirigidos a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 4º del Decreto Nacional 051 de 2018.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- Proyectar y adoptar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano de la Entidad, el cual estará integrado al plan de acción de la Entidad, teniendo en cuenta el Decreto 612 de 2018, el cual se adicionó al capítulo 3 del título 22 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y precisar el número de niños, niñas y adolescentes beneficiarios del mismo.
- Verificar y asignar la Ayuda Humanitaria Inmediata.
- Identificar de necesidades de las personas para la formulación de rutas de gestión institucional sobre la oferta dispuesta por las entidades que integran el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y análisis de la política pública distrital de víctimas para generar conocimiento que permita fortalecer su implementación.

El tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes se hará de acuerdo con lo establecido en la Directiva 005 del 25 de julio de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales 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.

8.1. AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria la autorización del titular para el tratamiento de sus datos cuando se trate de información requerida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el ejercicio de sus funciones, entre otras. Sin embargo, será necesaria la autorización del titular cuando se trate de datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes.

8.1.1 Autorización para el tratamiento de datos sensibles

Las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que efectúan el tratamiento de datos sensibles deben tener en cuenta que ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre sus datos personales sensibles, y que, para obtener la autorización para el tratamiento de tales datos, deben:

- a) Explicar al titular sobre el carácter sensible de sus datos (origen, racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc).
- b) Informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de sus datos, por tratarse de datos sensibles.
- c) Informar al titular de forma explícita y previa el tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- d) Informar al titular los derechos que le asisten, los cuales se encuentran previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- e) Informar al titular la identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- f) Obtener la autorización para el tratamiento de los datos sensibles por escrito, de forma oral, y mediante conductas inequívocas del titular, que permitan concluir que otorga la autorización y conservar prueba de dicha autorización.
- g) Recolectar solo los datos pertinentes y adecuados para el fin que se persigue.

8.1.2 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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deben:

- a) 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.
- b) Explicar al representante legal del niño, niña o adolescente sobre el carácter especial de los datos del menor.
- c) Informar al representante legal del niño, niña o adolescente que no está obligado a autorizar el tratamiento de los datos del menor.
- d) 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 del mismo.
- e) 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.
- f) Informar al representante legal del niño, niña o adolescente, la identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- g) 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.
- h) Recolectar solo los datos pertinentes y adecuados para el fin que se persigue.

8.1.5 Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.

Los titulares o sus causahabientes podrán en todo momento solicitar ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o ante el encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 9.2 del presente manual.

La solicitud de revocatoria y/o supresión de la información procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; y no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y los encargados pondrán a disposición del titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada de acuerdo a lo establecido en la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

De acuerdo con lo establecido con la Ley, en el supuesto en que en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, los Titulares o sus representantes (como es el caso de padres que ejerzan la patria potestad de un infante o adolescente) podrán solicitar la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, salvo que por disposición legal o contractual se impida dicha revocatoria, indicando en dicho caso, las razones concretas con base en las cuales considera que se está dando la situación de no respecto a los mencionados alcances.

La solicitud de revocatoria de la autorización puede ser total o parcial. Será total cuando se solicite la revocatoria de la totalidad de las finalidades consentidas a través de la autorización; será parcial cuando se solicite la revocatoria de algunas finalidades dependiendo de la solicitud de revocatoria. Este calificativo deberá ser expresado de manera clara en la solicitud de revocatoria de la autorización.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

8.2 AVISO DE PRIVACIDAD

La recolección de los datos personales por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., debe hacerse de conformidad con el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.3.2. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, en los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular las políticas de tratamiento de la información, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El aviso de privacidad debe incluirse en los formatos, formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de funcionarios, colaboradores, ciudadanos y demás titulares de los datos personales que maneja la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuando se recolectan de manera verbal, debe comunicarse el contenido del aviso al titular de igual forma, y de los cual se debe dejar constancia a través de los medios técnicos dispuestos para el efecto.

8.2.1 Contenido mínimo del aviso de privacidad

Acorde con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 1377 de 2013, compilado por el artículo 2.2.2.25.3.3 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 el aviso de privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos que le asisten al titular.
- d) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

No obstante, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

En todo caso, la divulgación del Aviso de Privacidad no eximirá a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de la obligación de dar a conocer a los titulares la política de

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

tratamiento de la información, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

8.2.3 Acreditación de la puesta a disposición del aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de la información

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se utilice para cumplir con el deber de dar a conocer a los titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento del modelo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999.

8.3 MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La información obtenida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de los diferentes medios es almacenada en los servidores que tiene dispuestos la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en los archivos documentales de cada dependencia con observancia de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la entidad, en las instalaciones del Archivo Distrital, y en los distintos Sistemas de Información que son administrados por la entidad.

8.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., debe adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos personales evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Es así como, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó mediante acto administrativo la Política de Gobierno Digital: TIC PARA LA GESTIÓN, declaración general que representa la posición de la administración de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de dicho subsistema.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

En tal sentido, los archivos objeto de tratamiento por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y al que solo tiene acceso el personal autorizado.

8.4.1. Confidencialidad

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., incluirá en todos los contratos que celebre con terceros una cláusula en la cual el contratista declare que conoce y acepta la Política de Tratamiento de Datos adoptada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en la cual se compromete a cumplir lo dispuesto en dicha política y en el presente manual. En caso que los citados contratistas subcontraten actividades de operación, deberán incorporar en los contratos que celebren disposiciones en el mismo sentido.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., debe tener en cuenta para efectos de la transmisión y transferencia de datos personales con terceros, como mínimo, lo siguiente:

- a) Los alcances y finalidades del tratamiento.
- b) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- c) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- d) 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 colombiana y el presente manual.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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.
- h) El manejo de la información con posterioridad a la terminación del vínculo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Mediante el contrato que suscriba el responsable con los encargados 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y realizar el tratamiento de datos de acuerdo con las finalidades, teniendo en cuenta las leyes aplicables.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

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:

1. 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 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y a los términos del correspondiente contrato.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos personales.

En el caso de las entidades o empresas que prestan sus servicios de atención o permiten la realización de trámites en la Red CADE pueden acceder y capturar información de los ciudadanos que acuden a los puntos de atención de la Red CADE.; sin embargo, cada una de esas entidades le dan el tratamiento a la información de acuerdo con sus políticas internas sobre la materia y, por lo tanto, la Secretaría General no cuenta con los instrumentos para controlar y verificar el correcto tratamiento de la información que estas obtienen de la ciudadanía.

En los convenios o contratos que se suscriban con el fin de vincular a las entidades o empresas a la Red CADE se debe incorporar una cláusula en la que dichas entidades se comprometan a efectuar el tratamiento de los datos personales de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Los funcionarios que tengan acceso a la información capturada a través de los diferentes canales de atención a la ciudadanía, dispuestos por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberán garantizar la confidencialidad de la misma y comprometerse a utilizarla única y exclusivamente para la prestación de los servicios de atención y para adelantar trámites que ofrece la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

8.4.2. Protección de los datos de los denunciantes de posibles actos de corrupción

Con el fin de asegurar la confidencialidad de los datos de las personas denunciantes de posibles actos de corrupción, los funcionarios que tengan acceso directo o indirecto a la información de estos en cualquiera de sus etapas garantizarán la transparencia, responsabilidad y respeto en cuanto a la información personal de los ciudadanos, quienes adquieren la calidad de denunciantes por las afirmaciones que elevan ante la entidad. De acuerdo a lo anterior, los funcionarios o servidores con acceso a tales datos deben:

- Garantizar la confidencialidad y reserva en la información personal del denunciante en cualquiera de las etapas en que se surta el manejo de la misma.
- Evitar cualquier comentario sobre la identidad del denunciante
- Garantizar al titular de los datos, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Informar al ciudadano sobre la finalidad de la recolección y los derechos correspondientes.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

9. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene dispuestos los siguientes canales para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales:

Correo electrónico	Bogotá Te Escucha http://www.bogota.gov.co/sdqs
Página web	Bogotá Te Escucha http://www.bogota.gov.co/sdqs Secretaría General http://secretariageneral.gov.co/
Teléfonos	Línea 195
Punto de atención escrito	Ventanilla de radicación Manzana Liévano
Punto de atención verbal o presencial	RAPICADE - Centros Especializados de servicio de recaudo. CADE - Centro de Atención Distrital Especializado. SuperCADE – Centro de Atención Distrital Especializado que atiende más de 200 trámites. SuperCADE MOVIL – Estrategia de atención móvil que articula a las diferentes entidades, del orden distrital, nacional y privado. CLAV - Centro Local de Atención a Víctimas del Conflicto Armado Punto de Información Manzana Liévano

9.1 Consultas

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberá suministrar a los titulares de los datos o sus causahabientes la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de la entidad, y que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta debe ser 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,

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

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

9.2 Reclamos

Cuando el titular de los datos o sus causahabientes presente un reclamo ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por considerar 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 1581 de 2012, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo tramitará así:

1. Cuando el reclamo resulta incompleto, 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.

En caso de no ser competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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

3. Atenderá el reclamo en el término máximo 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.

10. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información a la que se refiere la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a:

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, caso en el cual, conforme a la Directiva 002 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, tales entidades podrán realizar el tratamiento de datos personales sin autorización del titular, siempre y cuando la

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional y garanticen la protección de los derechos de habeas data del titular;

c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

10.1 Intercambio de información entre entidades

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá intercambiar información de datos personales con autoridades gubernamentales, públicas o de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado para:

- a) Cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- b) Cumplir con procesos jurídicos.
- c) Responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- d) Cumplir los términos y condiciones de la entidad.
- e) Proteger las operaciones de la entidad.
- f) Proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.
- g) Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

11. IMPLEMENTACIÓN

La Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de este Manual. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., están obligados a reportar estas Bases de Datos al área de la Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

ANEXO 1

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

Objetivo

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, captación, grabación, transmisión, conservación de los datos personales tratados por la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, en cumplimiento de lo dispuesto la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, la Ley 1266 de 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 proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”, el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, Compilado en el Capítulo 25 del artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en sus Capítulos 25 y 26.

Estrategia para desarrollar la Política de Tratamiento de Datos

Para efectos de desarrollar la Política de Tratamiento de Datos de la entidad, la Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá a su cargo la labor de desarrollo, implementación, y seguimiento de la política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., están obligados a reportar las Bases de Datos al área de la Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Alcance

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y es responsable de su administración y uso.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a:

- Ciudadanos
- Reportantes de posibles actos de corrupción.
- Proveedores o contratistas.
- Servidores públicos
- Encargados del tratamiento de datos.
- Visitantes.
- Titular de los datos personales, su representante legal o causahabiente.

Obligaciones

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, sus servidores públicos, contratistas, pasantes, judicantes y en general para cualquier tercero que sostenga vínculo contractual o jurídico con la entidad que tenga acceso a información tratada por la misma.

Responsable del tratamiento

La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, cabeza del sector Gestión Pública, identificada con el NIT 899999061-9 de Bogotá Distrito Capital, con domicilio principal en la Carrera 8 No. 10-65 de la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia. Página web www.secretariageneral.gov.co. Teléfono 3813000 en la ciudad de Bogotá D.C y en representación de la misma los servidores públicos y contratistas.

Tratamiento y finalidad

El tratamiento que realizará la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, recopilación, captación, grabación, conservación, o reproducción en tiempo real y posterior para las siguientes finalidades:

- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital.
- Gestionar trámites administrativos propios de la entidad.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- Cumplir con las obligaciones contractuales.
- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones).
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad en calidad de empleador, de acuerdo a lo consagrado en la ley.
- Realizar actividades con el fin de analizar, evaluar y generar datos históricos, estadísticos, científicos, o de atención al usuario.
- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones de la entidad y visitantes.

Tratamiento de datos sensibles

El tratamiento que realizará la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ de los datos sensibles será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, recopilación, captación, grabación, conservación, o reproducción en tiempo real y posterior para las siguientes finalidades:

- Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital.
- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones de la entidad y visitantes.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto del servicio prestado a la ciudadanía.
- Cumplir con las obligaciones contractuales.
- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones).
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad en calidad de empleador, de acuerdo a lo consagrado en la ley.
- Ejercer la defensa en los procesos judiciales.
- Verificar y asignar la Ayuda Humanitaria Inmediata.
- Identificar de necesidades de las personas para la formulación de rutas de gestión institucional sobre la oferta dispuesta por las entidades que integran el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y análisis de la política pública distrital de víctimas para generar conocimiento que permita fortalecer su implementación.
- Actualizar la información reportada en la base de datos, de acuerdo con los criterios y requisitos constitucionales y legales.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

El tratamiento de los datos sensibles se hará de acuerdo con lo establecido en el Directiva 005 del 25 de julio de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales, en el cual se especifican los medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento que realizará la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ de los datos de niños, niñas y adolescentes cumplirá con los siguientes parámetros:

- Responder y respetar el interés superior de los menores.
- Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Cumplidas las anteriores condiciones en cada caso particular, la Secretaría General solicitará a los representantes legales del menor de forma previa, expresa e informada la autorización para el tratamiento de sus datos personales, o cuando no exista tutor activará las rutas a través de las entidades facultadas, ya sea ICBF o Policía de Infancia o Adolescencia cuando a ello haya lugar, teniendo en cuenta la opinión del menor sobre el tratamiento de sus datos.

Los datos de niños, niñas y adolescentes recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Fortalecer las instituciones de la Administración Distrital.
- Acercar a la ciudadanía a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Garantizar el Derecho a la información que a todos los ciudadanos les corresponde.
- Establecer lazos de inclusión y participación social.
- Conocer la conformación del núcleo familiar de cada uno de los servidores públicos de la Entidad.
- Favorecer el desarrollo integral de los empleados públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a partir de la definición de los programas de bienestar social.
- Establecer los beneficiarios de los programas de protección y servicios sociales dirigidos a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 4o del Decreto Nacional 051 de 2018.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

- Proyectar y adoptar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano de la Entidad, el cual estará integrado al plan de acción de la Entidad, teniendo en cuenta el Decreto 612 de 2018, el cual se adicionó al capítulo 3 del título 22 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y precisar el número de niños, niñas y adolescentes beneficiarios del mismo.
- Verificar y asignar la Ayuda Humanitaria Inmediata.
- Identificar de necesidades de las personas para la formulación de rutas de gestión institucional sobre la oferta dispuesta por las entidades que integran el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y análisis de la política pública distrital de víctimas para generar conocimiento que permita fortalecer su implementación.

El tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes se hará de acuerdo con lo establecido en la Directiva 005 del 25 de julio de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales 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.

Derechos de los titulares

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos personales proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión o inactivación del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles, es decir, que tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.
- Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente,

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Atención de peticiones, consultas y reclamos de Datos Personales

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones - OTIC en coordinación con la dependencia que tiene a cargo el correspondiente sistema de información, son las responsables de dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos relacionados con el tratamiento de datos personales.

La **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** tiene dispuestos los siguientes canales para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos relacionadas con el tratamiento de datos personales:

Correo electrónico	Bogotá Te Escucha http://www.bogota.gov.co/sdqs
Página web	Bogotá Te Escucha http://www.bogota.gov.co/sdqs Secretaría General http://secretariageneral.gov.co/
Teléfonos	Línea 195
Punto de atención escrito	Ventanilla de radicación Manzana Liévano
Punto de atención verbal o presencial	SuperCADE CADE Punto de Información Manzana Liévano

Estos son los únicos canales que la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente. El área encargada en ningún caso podrá dejar sin respuesta al titular, representante legal o causahabiente.

Tratamiento de Datos Personales para las denuncias por posibles actos de corrupción

La **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** recibirá a través de los canales dispuestos las peticiones de consulta y reclamos, relacionadas con tratamiento de datos personales en las denuncias por posibles actos de corrupción, garantizando la protección

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

de los datos del denunciante o reportante de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales; mediante la restricción de acceso y/o anonimización a la consulta de los sistemas de información de la entidad.

Procedimiento para el ejercicio del derecho de Habeas Data

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de solicitudes deberá suministrarse la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivos(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es 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, la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Vigencia y conservación de las bases de datos

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

política, teniendo en cuenta los términos establecidos en las tablas de retención documental de la entidad, y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Vigencia

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación, la cual se hará en el sitio web de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**: www.secretariageneral.gov.co, una vez sea adoptada por la Secretaría General mediante resolución.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	4204000-MA-033
	VERSIÓN	01
	PÁGINA	1 de 29

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N/A	20-12-2019	01