	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	1 de 20

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

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Oscar Javier Ordoñez Álvarez Fanny González Rodríguez Stephanie Villarreal Ramirez	Contratista – Oficina TIC Profesional Especializado – Oficina TIC Contratista – Oficina TIC	06/07/2022	
REVISÓ	Rafael Londoño Carantón	Jefe Oficina TIC	06/07/2022	
APROBÓ	Rafael Londoño Caranton	Jefe Oficina TIC	06/07/2022	



	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1.	CAPÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1.	Identificación del responsable de tratamiento.....	3
1.2.	Definiciones	3
1.3.	Objetivo de la política	4
1.4.	Alcance	4
2.	CAPÍTULO SEGUNDO - TRATAMIENTO DE DATOS.....	5
2.1.	Tipos de datos personales tratados.....	5
2.2.	Tratamiento al cual se someten los datos personales	5
2.3.	Usos o finalidades de la recolección de información	6
2.4.	Tratamiento de datos sensibles.....	11
2.5.	Autorización para el tratamiento de datos	14
2.6.	Medidas de seguridad y protección	15
2.7.	Obligaciones de los encargados de la información personal	15
2.8.	En caso de operar como encargado de la información.....	15
3.	CAPÍTULO TERCERO - GESTIÓN DE DERECHOS.....	15
3.1.	Derechos de los titulares.....	15
3.2.	Tiempos de atención	16
3.3.	Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos	17
3.4.	Canales y Responsable	18
4.	CAPÍTULO CUARTO - ASPECTOS FINALES	19
4.1.	Disposiciones	19
4.2.	Cambios en la gestión de la privacidad y Vigencia.....	20

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	3 de 20

1. CAPÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Identificación del responsable de tratamiento

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
NIT	899.999.061-9
Dirección Física	Carrera 8 N° 10 – 65 Bogotá. D.C., Colombia
Conmutador	(601) 3813000

1.2. Definiciones

- Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.¹
- Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.²
- Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.³
- Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo consentimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el título IV de la Ley 1266 del 31 de diciembre 2008.⁴
- 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 biométricos⁵.
- Dato privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.⁶
- 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

¹ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012


² Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

³ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

⁴ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1266 del 31 de Diciembre de 2008

⁵ Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

⁶ Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	4 de 20

otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.⁷

- h. **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.⁸
- i. **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.⁹
- j. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.¹⁰
- k. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.¹¹
- l. **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.¹²
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.¹³

1.3. Objetivo de la política

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.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

1.4. 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. Así mismo establece los criterios que **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR**

⁷ Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

⁸ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012


⁹ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

¹⁰ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

¹¹ Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

¹² Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

¹³ Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	5 de 20

DE BOGOTÁ ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

2. CAPÍTULO SEGUNDO - TRATAMIENTO DE DATOS

2.1. Tipos de datos personales tratados

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

- Datos públicos
- Datos patrimoniales
- Datos laborales
- Datos identificativos
- Datos electrónicos
- Datos de contacto
- Datos de circunstancias sociales
- Datos de características personales
- Datos académicos

2.2. Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** están sometidos a los siguientes tratamientos:


- **Recolección**

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	6 de 20

medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

Por regla general, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** no comparte los datos personales que recolecta con terceros en general. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.


- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o está cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.


2.3. Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:


TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
Visitantes	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Generar estadísticas internas
	3	Realizar el registro de entrada y salida de <u>activos</u> , paquetes, documentos o correspondencia
	4	Realizar la gestión y administración de las instalaciones
	5	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	6	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	7	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	7 de 20


TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	8	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	9	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	10	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	11	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	12	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	13	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	14	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
Proveedores	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Generar estadísticas internas
	3	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	4	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
	5	Realizar actividades de gestión administrativa
	6	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	7	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
	8	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
	9	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	10	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	11	Realizar actividades de cobro y pago
	12	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores
	13	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
	14	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
	15	Realizar la verificación de datos y referencias
	16	Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
	17	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	18	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	19	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	20	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	21	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	8 de 20


TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	22	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
	23	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	24	Preservar la seguridad de los activos y personas
	25	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	26	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	27	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	28	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
	29	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
	Funcionarios	1
2		Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
3		Mantener un registro histórico, científico o estadístico
4		Generar estadísticas internas
5		Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo
6		Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
7		Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
8		Realizar la verificación de cumplimiento legales o normativos
9		Realizar actividades de gestión administrativa
10		Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
11		Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
12		Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
13		Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
14		Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
15		Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
16		Realizar actividades de cobro y pago
17		Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
18		Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
19		Realizar la verificación de datos y referencias
20		Realizar la verificación de riesgo de salud
21		Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
22		Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves,

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	9 de 20

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
		administración de usuarios, etc.
	23	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	24	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	25	Realizar control de horario
	26	Realizar procesos de formación de personal interno
	27	Gestionar y realizar el pago de nomina
	28	Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal
	29	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	30	Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales
	31	Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales
	32	Realizar análisis de perfiles
	33	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
	34	Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
	35	Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral
	36	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	37	Preservar la seguridad de los activos y personas
	38	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	39	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	40	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	41	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
	42	Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social
	43	Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo
Contratistas	1	Generar estadísticas internas
	2	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	3	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
	4	Realizar actividades de gestión administrativa
	5	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	6	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
	7	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
	8	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	10 de 20

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR	
	9	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital	
	10	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares	
	11	Realizar actividades de cobro y pago	
	12	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad	
	13	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales	
	14	Realizar la verificación de datos y referencias	
	15	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19	
	16	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	
	17	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general	
	18	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio	
	19	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal	
	20	Realizar análisis de perfiles	
	21	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos	
	22	Preservar la seguridad de los activos y personas	
	23	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad	
	24	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones	
	25	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones	
	26	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones	
	27	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos	
	Ciudadanos	1	Gestionar actividades de asistencia social
		2	Gestionar actividades culturales
		3	Gestionar actividades de capacitación
		4	Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
		5	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
		6	Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
		7	Generar estadísticas internas
		8	Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la Entidad
9		Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas	
10		Realizar actividades de gestión administrativa	
11		Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión	


	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	11 de 20

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
		Pública de la Administración Distrital
	12	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
	13	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	14	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos
	15	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	16	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	17	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	18	Prestación de servicios a población vulnerable
	19	Realizar encuestas de opinión
	20	Definir o adelantar acciones sociales
	21	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	22	Preservar la seguridad de los activos y personas
	23	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	24	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	25	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	26	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones


2.4. Tratamiento de datos sensibles

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


DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
Biométricos	Generar estadísticas internas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Realizar control de horario
	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	Preservar la seguridad de los activos y personas
	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
Características morales o	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	12 de 20

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
emocionales	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
Creencias	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Definir o adelantar acciones sociales
Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal	
Datos de salud	Gestionar actividades de asistencia social
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Realizar la verificación de riesgo de salud
	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales
	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
	Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
	Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral
Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones	
Factor de	Gestionar actividades de asistencia social

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	13 de 20

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
vulnerabilidad	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Prestación de servicios a población vulnerable
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
Filosóficos o Religiosas	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
Ideología y opiniones políticas	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
Orientación sexual	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento
	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	14 de 20

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
	legal
Origen étnico o racial	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal

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.


2.5. Autorización para el tratamiento de datos

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad.

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	15 de 20

2.6. Medidas de seguridad y protección

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

2.7. Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.


2.8. En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

3. CAPÍTULO TERCERO - GESTIÓN DE DERECHOS

3.1. Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **LA SECRETARÍA**

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	16 de 20

GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Conocer por qué y para qué **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, recolecta información en base de datos.
- Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes

3.2. *Tiempos de atención*

- **Consulta**


A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **LA SECRETARÍA**

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	17 de 20

GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ no sea 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 titular.

3.3. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes. i) Visitantes; ii) Proveedores; iii) Funcionarios; iv) Contratistas; v) Ciudadanos.

- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Tipo y número de identificación
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(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.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:


- Fotocopia de su documento de identidad
- Carta autenticada de acreditación de causahabiente
- Carta autenticada de representación o apoderamiento
- Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
- Justificar la necesidad de la solicitud
- Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato

Para que proceda el trámite, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ:**

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	18 de 20

- Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
- Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- En caso de que afecte derechos de terceros, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.4. Canales y Responsable

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**


LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

CANAL DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas	http://www.bogota.gov.co/sdq
Página web	http://secretariageneral.gov.co
Punto radicación de documentos	Ventanilla de radicación Manzana Liévano
Puntos de interacción ciudadana solicitud de información o radicación de documentos	https://bogota.gov.co/servicios/cades
Teléfono fijo	(601) 3813000

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, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE**

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	19 de 20

BOGOTÁ será la **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, en todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

4. CAPÍTULO CUARTO - ASPECTOS FINALES

4.1. Disposiciones

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

- **Vínculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales

- **Cumplimiento de los principios**


LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**.

- **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

- **Vigencia**

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 política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

	PROCESO	ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	CODIGO	4204000-OT-082
	PROCEDIMIENTO	NO APLICA	VERSION	02
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C	PAGINA	20 de 20

4.2. Cambios en la gestión de la privacidad y Vigencia

- Cambios relevantes para los titulares**

Se realiza actualización de la estructura del documento alineando el mismo a lo requerido en el artículo 13 del decreto 1377 de 2013

Se actualizó la información de los canales de atención establecidos para la atención de los derechos de los titulares de información personal.

Se incluyeron las categorías en que se clasifican los titulares de información personal y las finalidades de tratamiento de datos para cada uno de estos.

Se complemento el procedimiento de consultas y reclamos, incluyendo el aspecto referente a la solicitud de imágenes o videos del sistema de video vigilancia.

- Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor**

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la oficialización en el Sistema Integrado de Gestion y se publicará en el sitio web de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ reemplazando nuestra política anterior.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N/A	24-06-2022	01
Se modifica documento nombre, objetivo, alcance. Se incluyen en el documento: capítulo segundo - tratamiento de datos, capítulo tercero - gestión de derechos, capítulo cuarto - aspectos finales	N/A	06-07-2022	02