

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.<sup>1</sup>

### 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.

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.

---

<sup>1</sup> Esta Política de Tratamiento de Datos Personales está basada en el modelo de Política de Tratamiento de Información, Anexo 3, de la Cartilla de Formatos Modelo para el Cumplimiento de Obligaciones Establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, publicado por la Superintendencia de Industria y Comercio en su página web disponible en el siguiente link: [http://www.sic.gov.co/centro-de-publicaciones?field\\_tema\\_general\\_tid=5&field\\_anos\\_p\\_value=All](http://www.sic.gov.co/centro-de-publicaciones?field_tema_general_tid=5&field_anos_p_value=All)

## 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](http://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.
- 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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

- 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.

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

- 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.
- 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, 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## 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 <a href="http://www.bogota.gov.co/sdgs">http://www.bogota.gov.co/sdgs</a>
Página web	Bogotá Te Escucha <a href="http://www.bogota.gov.co/sdgs">http://www.bogota.gov.co/sdgs</a> Secretaría General <a href="http://secretariageneral.gov.co/">http://secretariageneral.gov.co/</a>
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 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:

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

- 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 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](http://www.secretariageneral.gov.co), una vez sea adoptada por la Secretaría General mediante resolución.