
	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 de 20</b>

## 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

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 de 20</b>

## 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 DEBOGOTA
NIT	899.999.061-9
Dirección Física	Carrera 8 N° 10 – 65 Bogotá. D.C., Colombia
Conmutador	(601) 3813000
Correo electrónico	pdpersonales@alcaldiabogota.gov.co

### 1.2. Definiciones

- <sup>1</sup> **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. *(Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012)*
- **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. *(Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012)*
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. *(Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012)*
- **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. *(Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012)*
- **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. *(Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012)*
- **Dato privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. *(Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013).*
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil


 SECRETARÍA GENERAL	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	VERSION	03
		PAGINA	3 de 20

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. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*)

- **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. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*).
- **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. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*)
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*).
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*).
- **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. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*).
- **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. (*Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012*).

### 1.3. Objetivo de la política

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, retención, divulgación o transferencia y destrucción y/ supresión de los datos personales tratados por **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, en cumplimiento de lo dispuesto en 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

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>4 de 20</b>


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 General para el 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 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 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.

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>5 de 20</b>

## 2. CAPÍTULO SEGUNDO - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 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 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, vía telefónica, formularios entre otros dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

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

- **Uso**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** informa que el uso dado a la información personal está definido conforme a las finalidades establecidas por la ley y garantiza los mecanismos de aseguramiento de los mismos contenidos en las bases de datos y sistemas de información de la entidad.

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>6 de 20</b>

- **Retención**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, informa que 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.

- **Divulgación / Transferencia**


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 (Literal e - Artículo 26 – Ley 1581 de 2012).

- **Destrucción / 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:

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	VERSION	03
		PAGINA	7 de 20

ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR	VISITANTES	PROVEEDORES	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	CIUDADANOS
1	Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales			X		X
2	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio	X	X	X	X	X
3	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad		X	X	X	
4	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad					X
5	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.		X	X	X	X
6	Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral			X		
7	Adelantar procedimientos administrativos y de control interno			X		
8	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones	X	X	X	X	X
9	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas	X	X	X	X	X
10	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones	X	X	X	X	X
11	Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos					X
12	Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social			X	X	
13	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad		X	X	X	
14	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19	X	X	X	X	X
15	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos			X		X
16	Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales			X		
17	Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales			X		
18	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos		X	X	X	
19	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo		X	X	X	
20	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo		X	X	X	
21	Definir o adelantar acciones sociales					X
22	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital	X	X	X	X	X
23	Generar estadísticas internas	X	X	X	X	X

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	VERSION	03
		PAGINA	8 de 20

ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR	VISITANTES	PROVEEDORES	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	CIUDADANOS
24	Gestionar actividades culturales					X
25	Gestionar actividades de asistencia social					X
26	Gestionar actividades de capacitación					X
27	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos	X	X	X	X	X
28	Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal			X		
29	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares	X			X	X
30	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores		X			
31	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual		X	X	X	
32	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones	X	X	X	X	X
33	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales		X	X	X	
34	Gestionar y realizar el pago de nomina			X		
35	Mantener un registro histórico, científico o estadístico			X		
36	Preservar la seguridad de los activos y personas		X	X	X	X
37	Prestación de servicios a población vulnerable					X
38	Realizar actividades de cobro y pago		X	X	X	
39	Realizar actividades de gestión administrativa		X	X	X	X
40	Realizar análisis de perfiles			X	X	
41	Realizar control de horario			X		
42	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general		X	X	X	X
43	Realizar el registro de entrada y salida de <u>activos</u> , paquetes, documentos o correspondencia	X				
44	Realizar encuestas de opinión					X
45	Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo			X		
46	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago		X	X	X	
47	Realizar la gestión y administración de las instalaciones	X				
48	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos		X	X	X	



ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR	VISITANTES	PROVEEDORES	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	CIUDADANOS
49	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades		X	X	X	
50	Realizar la verificación de datos y referencias		X	X	X	
51	Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros		X			
52	Realizar la verificación de riesgo de salud			X		
53	Realizar procesos de formación de personal interno			X		
54	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)	X	X	X	X	X
55	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal		X	X	X	
56	Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la Entidad					X
57	Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.			X		

#### 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:

FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES	TIPOS DE DATOS SENSIBLES							
	Biométrico	Morales y emocionales	Creencias	Datos de salud / Vulnerabilidad	Filosófico o religioso	Ideología y opiniones políticas	Orientación Sexual	Origen étnico o racial
Generar estadísticas internas	X	X	X		X	X	X	X
Realizar actividades de gestión administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar control de horario	X							

FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES	TIPOS DE DATOS SENSIBLES							
	Biométrico	Morales y emocionales	Creencias	Datos de salud / Vulnerabilidad	Filosófico o religioso	Ideología y opiniones políticas	Orientación Sexual	Origen étnico o racial
Gestionar la seguridad en todos sus aspectos	X							
Preservar la seguridad de los activos y personas	X							
Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad	X							
Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones	X							
Gestionar actividades de asistencia social		X	X	X	X	X	X	X
Mantener un registro histórico, científico o estadístico		X	X		X	X	X	X
Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas		X	X	X	X	X	X	X
Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de		X	X	X	X	X	X	X

FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES	TIPOS DE DATOS SENSIBLES							
	Biométrico	Morales y emocionales	Creencias	Datos de salud / Vulnerabilidad	Filosófico o religioso	Ideología y opiniones políticas	Orientación Sexual	Origen étnico o racial
Gestión Pública de la Administración Distrital								
Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos		X						
Definir o adelantar acciones sociales		X	X	X	X	X	X	X
Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal		X	X	X	X	X	X	X
Realizar la verificación de riesgo de salud				X				
Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19				X				
Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales				X				
Cumplir lo dispuesto por				X				

FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES	TIPOS DE DATOS SENSIBLES							
	Biométrico	Morales y emocionales	Creencias	Datos de salud / Vulnerabilidad	Filosófico o religioso	Ideología y opiniones políticas	Orientación Sexual	Origen étnico o racial
el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo								
Trámites de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.				X				
Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral				X				
Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones				X				
Prestación de servicios a población vulnerable				X	X			
Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual								X

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>13 de 20</b>

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 Tratamiento y Gestión para la Protección de Datos Personales de LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.**

#### 2.4.1 Autorización para el tratamiento de datos personales

**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 para el tratamiento de datos sensibles**

Para el tratamiento de datos personales de los titulares, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**, solicitará la autorización explícita por parte del titular conforme lo describe la ley y cumplirá las obligaciones de: I) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento; II) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal.


- **Autorización para el 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.

#### 2.5. 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 de estos. Así mismo, internamente se han implementado lineamientos y controles de seguridad para el acceso a la información de carácter personal o repositorios que almacenen información personal. Estos lineamientos

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>14 de 20</b>

y controles de seguridad son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la entidad.

## 2.6. 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:

- a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- d. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f. 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.


## 2.7. En caso de operar como encargado de la información personal

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 conforme con lo descrito en la ley. 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 GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>15 de 20</b>

El titular está facultado para:

- 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**

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>16 de 20</b>

**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 personales**

- **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 autorizada**

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:**



	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	VERSION	03
		PAGINA	17 de 20

- Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores y/o sistemas de información, 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
<b>Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas</b>	<a href="http://www.bogota.gov.co/sdqqs">http://www.bogota.gov.co/sdqqs</a>
<b>Página web</b>	<a href="http://secretariageneral.gov.co">http://secretariageneral.gov.co</a>
<b>Punto radicación de documentos</b>	Ventanilla de radicación Manzana Liévano
<b>Puntos de interacción ciudadana solicitud de información o radicación de documentos</b>	<a href="https://bogota.gov.co/servicios/cades">https://bogota.gov.co/servicios/cades</a>
<b>Teléfono fijo</b>	(601) 3813000
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:pdpersonales@alcaldiabogota.gov.co">pdpersonales@alcaldiabogota.gov.co</a>

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**

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>18 de 20</b>

**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.

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>19 de 20</b>

## 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 Actualización general documento Sistema Integrado de Gestión y se publicará en el sitio web de la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ** reemplazando nuestra política anterior.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Lourdes María Acuña Acuña Fanny González Rodríguez Stephanie Villarreal Ramírez	Contratista – Oficina Tecnologías de la información y las comunicaciones Profesional Especializado – Oficina Tecnologías de la información y las comunicaciones Contratista – Oficina Tecnologías de la información y las comunicaciones	23/11/2023
<b>REVISÓ</b>	Roberto Diazgranados Diaz	Jefe Oficina Tecnologías de la información y las comunicaciones	24/11/2023
<b>APROBÓ</b>	Roberto Diazgranados Diaz	Jefe Oficina TIC- Oficina Tecnologías de la información y las comunicaciones	24/11/2023

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

	<b>POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C</b>	<b>VERSION</b>	<b>03</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>20 de 20</b>

	gestión de derechos, capítulo cuarto aspectos finales		
	Se realiza actualizaciones generales del documento. Se incluye nuevo canal de atención.	27-10-2023	03