


MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	


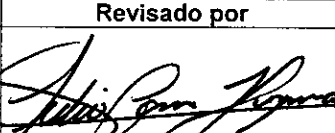
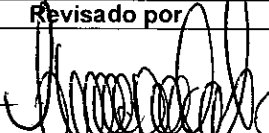
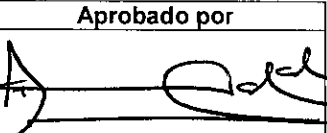
MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	8 OCT 2017	Versión inicial del documento	17

Participaron en la elaboración:

John Robert Suárez Molina, Técnico Operativo, OTC *JRS*
Diana Carolina Ramírez, Contratista OTC
Ana Claudia Mahecha León, Profesional Especializado SGGC *AM*
Richard Mauricio Pinzón Gil, Profesional Especializado OTC
Héctor Andrés Mafla Trujillo, Profesional Especializado STRT
Roberto Carlos Alemán López, Contratista OAP
Carlos Fernando Campos Sosa, Profesional Especializado OAP

Validado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
			
Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Julio César Higuera Vasquez Jefe Oficina de Atención al Ciudadano(e)	Leydy Yohana Pineda Afanador Subdirectora Técnica de Recursos Tecnológicos	Salvador Mendoza Suárez Subdirector General de Gestión Corporativa(e)



MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVO	4
2 ALCANCE.....	4
3 MARCO NORMATIVO.....	4
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5 PRINCIPIOS ORIENTADORES	6
6 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN	7
7 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	8
8 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	8
9 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.	8
10 ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	9
11 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	10
12 MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	10
13 EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
14 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR	11
15 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD.....	11
16 PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	12
17 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES	13
18 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.....	15
19 EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	15
19.1 INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS.....	15
19.2 DIVULGACIÓN PARCIAL.....	15
20 AVISO DE PRIVACIDAD.....	16
21 INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA	16
22 MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17
23 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17



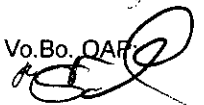
MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	


INTRODUCCIÓN

El 17 de octubre de 2012, se publicó la Ley 1581 de protección de datos personales que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información recolectada sobre ellas por las Instituciones en sus bases de datos o archivos; así como también los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Carta Política (intimidad personal y familiar y al buen nombre), y de igual manera el derecho a la información, consagrado en el artículo 20 de la Carta.

Es de resaltar, que la Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el Derecho de Petición, incorpora en el numeral 8 del Artículo 24 información con carácter reservado, entre otras cosas, el referente a datos genéticos humanos, los cuales son datos sensibles.

El INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, acatando el literal k-) del artículo 17 y el literal f-) del Artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, adopta el Manual Interno para el TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, para garantizar el adecuado cumplimiento de la mencionada Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares, y con el fin de garantizar la protección de los derechos de habeas data, privacidad, intimidad y buen nombre, bajo los principios de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia.

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

1 OBJETIVO

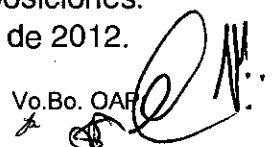
Establecer los criterios para proteger la información personal de sus titulares que se encuentra alojada en las bases de datos o archivos de la Entidad, especialmente los datos sensibles.


2 ALCANCE

Este manual contiene los lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos del IDU (funcionarios, contratistas) y terceros que manejan información personal que se relacione con la misión del IDU, todos ellos responsables del tratamiento de la información de los titulares que contactan con la Entidad.

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
- Ley 1273 de 2009, "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones."
- Ley 1341 de 2009, por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- Ley 1753 de 2015, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- Ley 1755 de 2015, "Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Decreto 2693 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1377 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012."



MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

- Guía para la elaboración de la política editorial, actualización y plan de administración del sitio web – Programa Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – 2011”
- Acuerdo 645 de 2016, “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por la Entidad y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).


Dato personal: cualquier información que pueda vincular a una o varias personas naturales.

Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Habeas data: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en las bases de datos y/o archivos de entidades públicas o privadas.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

Información pública: Es toda información de carácter no reservada que la Entidad genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la Ley.

Información pública reservada: es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

Ley de protección de datos: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

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 Tratamiento de los datos.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

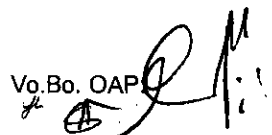
Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.


Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

5 PRINCIPIOS ORIENTADORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

a) **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.




MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

- b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- g) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por el IDU, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** El IDU está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

6 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables y/o los encargados del tratamiento de la 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.

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al IDU salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informado por el IDU, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

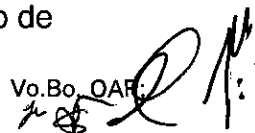
8 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN


En el Instituto de Desarrollo Urbano el Responsable del Tratamiento de la Información será el Subdirector General de Gestión Corporativa, atendiendo a lo dispuesto en el acto administrativo que lo designa como líder del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Para el cumplimiento de este rol se podrá apoyar en las Subdirecciones Técnicas de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y, en los casos puntuales que se requiera, en los encargados de tratamiento de la información.

9 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El Responsable del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;



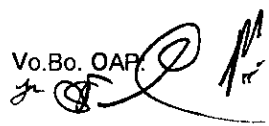
MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	


- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en el presente manual, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en este manual o en la Ley 1581 de 2012;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en este manual o en la Ley 1581 de 2012, con el apoyo de los Encargados del Tratamiento de la información y la Oficina de Atención al Ciudadano.
- k) Adoptar el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para efectos de la aplicación de las disposiciones el Responsable se apoyará en los encargados de tratamiento de la información.

10 ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

En el Instituto de Desarrollo Urbano, los encargados del Tratamiento de la Información son los designados como «Propietarios de los Sistemas de Información», es decir los Jefes directos de las áreas que tengan sistemas para su gestión y que requieran el manejo de bases de datos contentivas de información de los titulares. Esto de conformidad con lo definido en el numeral 3 de la Circular N° 8 de 2016 del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU.




MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

11 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos del presente manual y de la Ley 1581 de 2012;
- d) Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- f) Adoptar el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda «reclamo en trámite» en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda «información en discusión judicial» una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

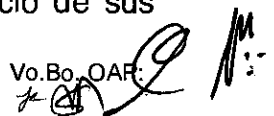
12 MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR


El ciudadano que contacte con el IDU a través de los diferentes canales de comunicación o atención, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ejerciendo este derecho a través del correo electrónico institucional ATNCIUDADANO@IDU.GOV.CO

13 EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.



MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

14 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el IDU
- b) Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

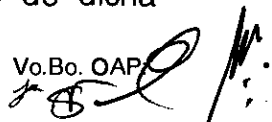
15 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD.


La información y datos personales suministrados al Instituto de Desarrollo Urbano podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transmitidos de acuerdo con los términos y condiciones de las políticas de privacidad establecidas por la entidad para fines estadísticos, de convocatorias a eventos, administrativos y/o contacto.

Previo a la recolección de datos, se solicitará a los usuarios su consentimiento expreso para que el IDU pueda hacer uso de estos para remitirle información o convocatoria a eventos, encuestas de satisfacción por la prestación de servicios y demás actividades de carácter institucional que se requieran.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley o lo definido en este manual no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:


- a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

El IDU velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes

16 PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Con el fin de garantizar el derecho constitucional que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que el IDU haya recopilado para el ejercicio de sus funciones legales o las finalidades previstas en la autorización respectiva y de acuerdo con el presente manual, los responsables de la atención de peticiones, consultas y reclamos son las dependencias del IDU que recauden datos personales en los sistemas de información cuya propiedad ostenten, según lo definido en el numeral 3 de la Circular N°08 de 2016. De acuerdo con lo anterior, la política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que se encuentre en poder del IDU y que sean susceptibles de tratamiento.

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

La recepción de peticiones, consultas y reclamos que presenten los titulares se hará a través del canal de correo electrónico institucional ATNCIUDADANO@IDU.GOV.CO o para solicitudes escritas mediante el canal de correspondencia oficial.

17 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

Los requerimientos de consultas, reclamos y peticiones se formularán a través del correo electrónico institucional atnciudadano@idu.gov.co, relacionando el nombre completo del titular de la información, número de identificación, dirección de notificación, dirección electrónica y datos adicionales que considere necesarios y/o que permitan la localización de la información a tratar en las bases de datos del IDU. Igualmente debe exponer los hechos que dan lugar al requerimiento. El titular de la información puede anexar los documentos que considere necesarios. Si realiza el requerimiento a través de un representante debe anexar el poder autenticado correspondiente y el documento que acredite la identidad del apoderado.

Los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos cuando para esto haya lugar.

En caso de que el requerimiento del titular sea enviado a una dependencia del IDU por canales diferentes a los mencionados, quien lo reciba debe registrarlo en las ventanillas de radicación o enviarlo al correo atnciudadano@idu.gov.co.

a) Procedimiento para Consultas

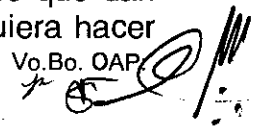
Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en el IDU, quien suministrará toda la información contenida en sus registros y que esté vinculada con la identificación del Titular.


La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) Procedimiento para Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el IDU, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida al IDU por los canales mencionados, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

2. Una vez recibido el reclamo por los canales mencionados con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c) Procedimiento para petición de actualización, rectificación y supresión de datos

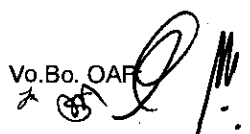
El IDU rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud por los canales mencionados, indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.


d) Procedimiento para revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual; para ello el IDU pondrá a disposición del Titular los canales de atención del IDU.

Si vencido el término legal respectivo, el IDU, según fuera el caso, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

El Responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.



MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

Los responsables deberán **conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares** de datos personales para el tratamiento de los mismos.

18 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información y datos personales que reúnan las condiciones establecidas por la Ley y las demás normas que la desarrollan, podrán suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

19 EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a datos personales, corresponde a una excepción de acceso a la información pública nacional, enmarcadas en el título III de la Ley 1712 de 2014.

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas:

Es aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar daño a derechos como la intimidad, la vida, la salud y la seguridad.

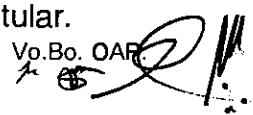
19.1 INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS


Información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

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

19.2 DIVULGACIÓN PARCIAL

En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción legal, deberá hacerse una versión pública que mantenga reserva únicamente de la parte indispensable, a efectos de garantizar el acceso a la información y al mismo tiempo, proteger debidamente los datos personales del titular.

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

20 AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Tratamiento de la Información, el IDU informará por medio de un Aviso de Privacidad, sobre la existencia de tales políticas.

El Aviso de Privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, la forma de acceder a ellas y la finalidad que se pretende dar a la información; el aviso se enviará al correo electrónico o dirección física cuando se disponga de dicha información. En caso contrario, se publicará en la página web de la entidad en documento dirigido al titular de los datos.

20.1 CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por la entidad para que el titular conozca la Política para el Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.
5. Información sobre consulta y acceso a la Política para el Tratamiento de Datos Personales.


Cuando se trate de la recolección de datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo para atender las preguntas relacionadas con este tipo de datos

21 INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA

El IDU recolecta información y datos personales en el momento en que son ingresados en los sistemas donde se registran peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas y denuncias por actos de corrupción, en las cuales el titular informa libremente sus datos personales, principalmente los relacionados con su nombre, tipo y número de documento de identidad, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, número telefónico de contacto, entre otros.

El IDU administra los datos de los CHIP, matrícula inmobiliaria, dirección, datos de los propietarios y demás datos de los predios de Bogotá, a los que se les aplica el valor de cobro de la Contribución de Valorización.

Igualmente el IDU administra los datos de los predios que son susceptibles de compra para ejecutar las obras de Infraestructura y Espacio Público.

MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO MG-TI-17	PROCESO Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	VERSIÓN 1.0	

Adicionalmente, el IDU administra los datos registrados a través del Aplicativo trabajo con nosotros y Gestión Humana, los cuales contienen información de carácter institucional, como las hojas de vida de funcionarios y contratistas que prestan servicios al IDU.

Finalmente se recolecta y administran los datos personales de los ciudadanos encuestados, como parte de los procesos de medición de satisfacción que adelanta la entidad.

De ser necesario, el IDU podrá solicitar información sensible, la cual podrá ser suministrada por parte del titular de manera libre y voluntaria.

22 MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El IDU se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además se conservarán las versiones anteriores de la presente política de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición, se divulgará a través de la página web del IDU, y se actualizará en el momento en que se expidan nuevas disposiciones legales sobre la materia. Dado lo anterior, el IDU publicará un aviso en la página web del IDU con el fin de que los titulares de los datos personales, sus causahabientes o representantes, conozcan las nuevas medidas dictadas sobre la materia. Sin embargo, el IDU deberá obtener del titular una nueva autorización cuando las actualizaciones se refieran a la finalidad del tratamiento.

23 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Instructivo de la Política para el Tratamiento de Datos Personales. Bogotá D.C., DAFP, 2016. 31 p.”.
- “MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Bogotá D.C., Min Tic, 2016. 58 p.”.
- “MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía No.4. Bogotá D.C., Min Tic, 2016. 20 p.”.