

	POLÍTICA	CÓDIGO: GTI-PO-001
	GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1
	POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FECHA: 12/Mar/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?
2. ¿CUÁL ES EL MARCO LEGAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?
3. ¿PARA QUÉ UNA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?
4. ¿QUIÉN LIDERA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA SDP?
5. ¿CUÁL ES EL ALCANCE DE ESTA POLÍTICA?
6. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS DE ESTA POLÍTICA?
7. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES?
8. ¿CUÁLES SON LOS CANALES HABILITADOS POR LA SECRETARÍA PARA EL REGISTRO DE PETICIONES CIUDADANAS?
9. ¿CÓMO ES EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y CUÁL ES SU FINALIDAD?
10. ¿CÓMO ES EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES?
11. ¿A QUIÉNES SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN?
12. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES?
13. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN?
14. ¿CUÁL ES EL ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES?
15. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SU DERECHO DE HABEAS DATA?
16. ¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES?
17. ¿CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA?

1. ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?

Es la expresión del cuidado y compromiso que tiene la Secretaría Distrital de Planeación en garantizar el *habeas data* o derecho constitucional de los ciudadanos a conocer, actualizar, rectificar y eliminar los datos personales que son obtenidos a través de diferentes mecanismos de atención de la Secretaría, así como a conservar la intimidad personal y familiar, y el buen nombre e imagen de todos y todas .

En este sentido, las actuaciones de la Secretaría Distrital de Planeación se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informativa libertad y transparencia.

2. ¿CUÁL ES EL MARCO LEGAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?

La legislación vigente es:

- **Constitución Política de Colombia, artículo 15**, que indica: *"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas."*
- **Ley Estatutaria 1266 de 2008**, por la cual se dictan las disposiciones generales del *habeas 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.
- **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.
- **Decreto 1727 de 2009**, por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
- **Decreto 2952 de 2010**, por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Resolución 76434 de 2012** de la Superintendencia de Industria y Comercio, por la cual se deroga el contenido del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre Acreditación, y se imparten instrucciones relativas a la protección de datos personales, en particular, acerca del cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, sobre reportes de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- **Decreto 1377 de 2013**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- **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.
- **Decreto 1081 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, Título 1 "Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional".
- **Decreto 441 de 2017**, por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1955 de 2019, artículo 147**, Transformación digital pública. Las entidades territoriales podrán definir estrategias de ciudades y territorios inteligentes, para lo cual deberán incorporar los lineamientos técnicos en el componente de transformación digital que elabore el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Ley 1978 de 2019**, Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se

distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.

- **Sentencias de la Corte Constitucional C - 1011 de 2008** (Proyecto de Ley Estatutaria de Habeas Data y manejo de información contenida en bases de datos personales), C - 640 de 2010 (Derecho a la intimidad, derecho al buen nombre y derecho al Habeas Data), C - 748 de 2011 (Proyecto de Ley Estatutaria de Habeas Data y Protección de Datos Personales) y C - 540 de 2012 (Proyecto de Ley Estatutaria de Fortalecimiento del Marco Jurídico para el Desarrollo de las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia).
- **ISO/IEC 27001:** Norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan.
- **Directiva 001 del 03 de marzo de 2021**, a través de la cual se expiden las denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante.
- **Acuerdo Distrital 822 de 2021, "Por medio del cual se dictan los lineamientos para la promoción del ciclo virtuoso de la seguridad, el uso y aprovechamiento de los datos en Bogotá".**

La presente Política de Protección de Datos Personales cubrirá los requisitos de cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales al interior de la Entidad y se apoyará con la implementación del siguiente control de seguridad, según lo establecido en el Anexo A de la NTC ISO 27001:2013, Control 18.1.4. "Protección de los datos y privacidad de la información relacionada con los datos personales. Se deben asegurar la protección y privacidad de la información personal tal como se requiere en la legislación relevante, las regulaciones y, si fuese aplicable, las cláusulas contractuales".

3. ¿PARA QUÉ UNAPOLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?

Para preservar el derecho ciudadano a la adecuada protección de su información personal, suministrada a través de los diferentes instrumentos disponibles por la Secretaría Distrital de Planeación, entre ellos:

- Caracterización de ciudadanos y/o grupos de interés.
- Tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Información registrada en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP).
- Información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Consulta de datos en las bases de entidades públicas o privadas.
- Capacitaciones o encuestas de satisfacción y/o percepción.
- Envío de información de interés general.
- Comunicaciones a través de los diferentes canales (presencial, virtual o telefónico) para la realización de trámites o servicios.

4. ¿QUIÉN LIDERA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LAS DP?

EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, de acuerdo con el Artículo 12 del Acuerdo Distrital 822 del 2021, este Oficial estará a cargo de estructurar, diseñar y administrar las capacidades que les permita a todas las entidades cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como mitigar las vulnerabilidades asociadas a los mismos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC para tales fines.

5. ¿CUÁL ES EL ALCANCE DE ESTA POLÍTICA?

Esta política aplica para todas las bases de datos o archivos manuales o automatizados de la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo contenido corresponda a datos personales de los ciudadanos. En este sentido, el responsable del tratamiento de esta información será la Secretaría Distrital de Planeación, por lo que hará uso de ella únicamente para las finalidades que se presentarán en el desarrollo del capítulo 9 de la presente política.

6. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS DE ESTA POLÍTICA?

Principio de legalidad: El tratamiento de datos personales se realizará con base en lo dispuesto por la ley y velará por el efectivo ejercicio de los derechos fundamentales con base en lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente, con el fin de velar por el efectivo ejercicio de los derechos fundamentales.

Principio de finalidad: El tratamiento de datos personales cumple una finalidad legítima enmarcada en la ley, la cual será informada al titular; quien, a su vez, podrá conocer el uso que se le ha dado a sus datos, previa solicitud.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, lo que implica la prohibición del tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales la Secretaría Distrital de Planeación le garantiza al titular de la información el derecho a obtenerla en cualquier momento y sin restricciones.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales no podrán estar disponibles en internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: Los datos personales sujetos a tratamiento por la Secretaría Distrital de Planeación serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares adoptados así lo permitan. En este sentido, se adoptarán medidas administrativas y tecnológicas para evitar su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y, en general, cualquier uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que, en ejercicio de sus funciones, administren, manejen, actualicen o

tengan acceso a información de bases o bancos de datos, se comprometen a conservarla y mantenerla de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros. Esta obligación se mantiene después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

7. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES?

- Responsable: Secretaría Distrital de Planeación - SDP, en cabeza del (la) Representante Legal.
NIT: 899999061-9
Domicilio: Bogotá D.C., Colombia. Dirección: Cra. 30 N° 25-90 Pisos 5, 8, 13

8. ¿CUÁLES SON LOS CANALES HABILITADOS POR LA SECRETARÍA PARA EL REGISTRO DE PETICIONES CIUDADANAS?

Para la radicación de peticiones, consultas y reclamos a través del cual el ciudadano o un tercero puede conocer, actualizar, rectificar y suprimir algún dato, la Secretaría Distrital de Planeación tiene dispuestos los siguientes canales de atención:

- Canal Presencial. Ventanilla de radicación en correspondencia, ubicada en el primer piso del SuperCade CAD (Cra. 30 N° 25-90).
 - Canal Virtual: Virtual: En el enlace de interés <http://www.sdp.gov.co/enlace-de-interes>, puede realizar solicitudes o peticiones:
 - Radicación virtual: <https://sipa.sdp.gov.co/webfile/>
 - Bogotá te escucha: <https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/login>
 - Contáctenos: <https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion>
 - Correo electrónico: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co
- Las respuestas a estas solicitudes, así como la obtención de información acerca del procedimiento de consultas y reclamaciones se darán en el medio escogido por el ciudadano, de acuerdo con los canales disponibles:
- Telefónico: PBX 3358000 o directamente a la Línea 195 opción 8

En todos los canales habilitados para el servicio, se dará a conocer la política de protección de datos personales.

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, obedeciendo al tipo de información que manejan en el cumplimiento de sus funciones, son encargadas y garantes del tratamiento de los datos personales según lo establecido en las normas vigentes.

9. ¿CÓMO ES EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y CUÁL ES SU FINALIDAD?

La información y datos personales, suministrados por el ciudadano titular de estos, serán utilizados por la Secretaría Distrital de Planeación para el desarrollo de las funciones propias de la entidad, por lo que debe tenerse en cuenta que:

- El titular reconoce que la información personal que brinda a la Secretaría Distrital de Planeación se da de manera voluntaria cuando presenta requerimientos específicos para realizar un trámite, queja o reclamo, a través de los diferentes canales.
- El titular acepta que la Secretaría Distrital de Planeación recolecta datos personales, a través del registro de información por los diferentes canales de atención al ciudadano y/o a través de cualquier medio utilizado en desarrollo de la gestión de los procesos de la entidad.

En este sentido, la recolección y tratamiento de los datos personales tiene las siguientes finalidades de acuerdo al grupo de interés:

CIUDADANOS

1. Responder las Consultas, Peticiones y Reclamos que allegue cualquier ciudadano a través de los mecanismos de comunicación de la Secretaría Distrital de Planeación.
2. Realizar trámites y servicios que sean de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación y que sean solicitados por la ciudadanía.
3. Gestionar, controlar y mantener la trazabilidad de las operaciones que se realicen con ocasión al cumplimiento del objeto principal de la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Establecer un canal de comunicación con el ciudadano, a fin de informar las novedades que, con respecto a los servicios y beneficios ofrecidos por la Entidad, así como proporcionar nuevos servicios a través de las campañas institucionales que se desarrollen.
5. Transmitir información personal a terceros de orden gubernamental en el ejercicio de sus funciones y misionalidad que puedan complementar la prestación de un servicio de calidad ofrecido por la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.
7. Permitir el acceso a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Planeación.

CANDIDATOS AFUNCIONARIOS

1. Enviar a través de la dirección de correo electrónico suministrado por el titular, información relacionada con el proceso de selección, contrato de trabajo o de prestación de servicios, pagos y en general información de carácter laboral o contractual que requiera ponerse en su conocimiento.
2. Para fines de seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones con los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro de las instalaciones de la Entidad y todas sus sedes, serán utilizados

para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de la Entidad, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

3. Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la Entidad, circunstancia que el Titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder.

4. Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.

5. Dar acceso a su historia laboral o contractual, incluyendo certificados de aptitud médica ocupacional y demás documentos relacionados con estos para manejo interno en la Entidad.

6. Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera.

7. Solicitar a las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS y/o ARL), copia de su historia clínica para efectuar los trámites que establezcan como necesaria esta información, sin limitarse a la transcripción de incapacidades.

8. Realizar el tratamiento de sus datos personales con los fines necesarios en la administración y gestión de la planta de personal y contratistas de la Entidad.

FUNCIONARIOS

En caso de llegar a ser seleccionado y vinculado efectivamente por la Entidad, el titular permitirá realizar el siguiente tratamiento adicional de los datos personales:

1. Para realizar procesos de capacitación, sensibilización, entrenamiento, transferencia de conocimiento e inducción de los diferentes colaboradores de la Entidad, sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad.

2. Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias con los funcionarios que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas por ley; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes.

3. Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros de la Entidad.

4. Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales, el sitio web de la entidad y cartelera digital interna.

5. Generación y legalización de pólizas de cumplimiento y calidad del servicio.

6. Gestión de la hoja de vida del funcionario: verificación de formación académica, referencias laborales, personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer;

7. Vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema de seguridad social, pensiones, cesantías y riesgos laborales;

8. Gestión administrativa del contrato laboral;

9. Solicitar a las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS y/o ARL), copia de su historia clínica para efectuar los trámites que establezcan como necesaria esta información, sin limitarse a la transcripción de incapacidades;

10. Gestión de pagos de nóminas, primas, horas extras, bonificaciones y/o liquidaciones;

11. Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones al trabajador;

12. Control de horario laboral;

13. Gestión de programas de formación y capacitación acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades de la función encomendada;

14. Afiliación de las personas a cargo a la caja de compensación para el acceso a subsidios;

15. Desarrollar actividades de bienestar y desarrollo integral de los funcionarios y su núcleo familiar;

16. Gestión de procedimientos administrativos internos, tales como: procesos disciplinarios, sanciones, descargos, entre otros;

17. Gestión de información de salud necesaria para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST;

18. Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones de la entidad;

19. Inscripción a programas, actividades lúdicas, eventos deportivos y/o culturales.

20. Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.

CONTRATISTAS

1. Realizar las verificaciones que sean necesarias en desarrollo del proceso de contratación para corroborar la veracidad de la información contenida en la hoja de vida, documentos entregados y formularios propios de la entidad;

2. Gestión de la hoja de vida del contratista;

3. Verificación de afiliación al sistema de seguridad social y régimen de pensiones;

4. Enviar a través de la dirección de correo electrónico que haya suministrado, información relacionada con el proceso para el contrato de prestación de servicios;

5. Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros;

6. Inducción de los contratistas sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad;

7. Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista;

8. Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes;

9. Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones;

PROponentes, Proveedores y Colaboradores

1. Realizar las verificaciones que sean necesarias en desarrollo del proceso de contratación para corroborar la veracidad de la información contenida en los documentos entregados y formularios propios de la entidad;
2. Verificación de antecedentes comerciales, reputacionales, administrativos y judiciales;
3. Vinculación jurídica y comercial de proveedores;
4. Acreditación de condiciones financieras de los proveedores;
5. Generación de solicitudes de cotización y otras actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes o servicios;
6. Gestión administrativa del contrato;
7. Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros;
8. Gestión de facturación, cobros y pagos;
9. Seguimiento y control al cumplimiento de las actividades correspondientes al contrato;
10. Declaración y pago de aportes de seguridad social a los colaboradores de proveedores;
11. Verificación del cumplimiento de estándares relacionados con la prestación del servicio;

VISITANTES

1. Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones;
2. Gestión de información de salud necesaria para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST;
3. Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad.

Para los grupos de interés, candidatos a funcionarios, funcionarios, contratistas, proponentes, proveedores y colaboradores y los ciudadanos que sean usuarios de trámites o servicios que estén priorizados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SARLAFT de la Entidad; la recolección de datos personales tiene como finalidad la consulta de listas restrictivas, vinculantes y fuentes de información pública, en el marco de la aplicación de las medidas de debida diligencia del SARLAFT, así como la generación de reportes a nivel nacional y distrital. La gestión de la información anteriormente mencionada estará a cargo del rol del Oficial de Cumplimiento del SARLAFT de la Entidad, o quien haga sus veces.

Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales deberá ser informado previamente en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso, y siempre teniendo en cuenta los principios rectores para el tratamiento de los datos personales establecidos por la Ley, el presente documento y las demás normas que desarrollen la materia.

10. ¿CÓMO ES EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES?

Es posible que la Secretaría Distrital de Planeación reciba o haya recibido datos de niñas, niños y adolescentes. En este caso, el suministro de esta información será de carácter facultativo; es decir, no será obligatorio, tanto para ellos, como para quienes actúen en su nombre.

En todo caso, la Secretaría Distrital de Planeación velará por el uso adecuado de los datos personales de esta población y respetará y asegurará la protección de sus derechos fundamentales y, en lo posible, teniendo en cuenta su opinión como titulares de sus datos personales, bajo las siguientes finalidades:

1. Generar comunicaciones al interior y exterior de la SDP que tengan como objetivo dar visibilidad al propósito misional de la Entidad.
2. Utilizar las fotografías y videograbaciones para ser publicadas en el sitio web de la Entidad, en redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram y YouTube e inclusive para piezas de publicidad internas y externas impresas o digitales.
3. Generar evidencia de realización y participación en eventos.
4. Fotos y/o videograbaciones podrán tratarse en formato o soporte material, en ediciones impresas o en medio electrónico, óptico, magnético, en redes, (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido.

11. ¿A QUIÉNES SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN?

La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (personas que han sucedido o sustituido al titular) cuando aquellos falten, o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

12. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES?

La Secretaría Distrital de Planeación dará a conocer al titular de la información la existencia de bases de datos que contienen datos personales y le garantizará el goce efectivo de sus derechos para que pueda:

- Acceder, conocer, rectificar, actualizar y eliminar sus datos ante la Secretaría Distrital de Planeación, como responsable de su tratamiento. Lo que incluye datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o que no hayan sido autorizados.
- Recibir información por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- Acudir ante las autoridades legalmente constituidas (por ejemplo: superintendencias) y presentar quejas por incumplimiento a la normatividad vigente, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del tratamiento, en este caso, la

Secretaría Distrital de Planeación.

- Solicitar la eliminación del dato cuando en su tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

El titular podrá ejercer estos derechos a través de los canales citados en el numeral 8 de este documento.

13. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN?

Los deberes de los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales en la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

"Artículo 17. Deberes de los responsables del Tratamiento. Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley 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) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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; Departamento Administrativo de la Función Pública Ley 1581 de 2012 5 EVA- Gestor Normativo;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley 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.

Artículo 18. Deberes de los Encargados del Tratamiento. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley 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 de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables 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 presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- 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.

Parágrafo. En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno."1. Artículo 17 Ley 1581/2012.

14. ¿CUÁL ES EL ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES?

En la Secretaría Distrital de Planeación, el área responsable de administrar los servicios de la ventanilla única de radicación y las notificaciones de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos es la Dirección Administrativa, de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la cual, a través de la ventanilla de radicación de correspondencia, da al titular de la información la garantía de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos.

Por su parte la Dirección de Servicio a la Ciudadanía es la responsable de analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación. Así mismo, le

corresponde realizar el seguimiento de las solicitudes de Habeas Data, con el fin de velar por la atención oportuna de estas.

En el marco del Decreto 432 de 2022 se estableció la responsabilidad a la Dirección de Información y Estadística de diseñar la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia gobierno y protección de datos para la Secretaría.

Las solicitudes serán asignadas a las áreas que en ejercicio de sus funciones hayan realizado la recolección y el tratamiento del dato personal objeto de consulta o reclamo, para que realicen directamente la atención y resolución de las peticiones o solicitudes ciudadanas.

15. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SU DERECHO DE HABEAS DATA?

La Secretaría Distrital de Planeación garantizará los medios y mecanismos necesarios para ejercer este derecho, que serán los mismos para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. En este sentido, el titular de los datos personales tiene derecho a presentar ante la Secretaría Distrital de Planeación, consultas y/o reclamos, previa validación de su identidad.

Posteriormente, la Secretaría Distrital de Planeación responderá la consulta y/o reclamo por el medio disponible que sea seleccionado por el titular de la información para recibir la respuesta.

A continuación, se presentan los procedimientos, de acuerdo con la necesidad del ciudadano o titular de la información (acceder, conocer, rectificar, actualizar y eliminar sus datos):

a) Consulta de información de datos personales:

- Los titulares o sus causahabientes (personas que han sucedido o sustituido al titular) podrán solicitar la consulta de la información personal de las bases de datos o archivos de la Secretaría Distrital de Planeación.
- La Secretaría Distrital de Planeación consultará en los sistemas de información especializados en donde reposa la información personal para atender la solicitud.
- La Secretaría Distrital de Planeación suministrará al titular toda la información que esté vinculada con su identificación, de acuerdo con la legislación vigente.
- La consulta será atendida en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de esta. Si no es posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) Actualización y rectificación de datos personales

- La Secretaría Distrital de Planeación rectificará y actualizará, a solicitud del titular o su representante, toda información que de éste resulte incompleta o inexacta.
- El titular o su representante señalará las actualizaciones y rectificaciones necesarias, junto con la documentación que soporta dicha solicitud.

c) Supresión o eliminación de datos personales

- Los titulares podrán solicitar la eliminación de sus datos personales mediante una petición, cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado o no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales de las bases de datos de la entidad.
- No obstante, la solicitud de eliminación de datos no podrá realizarse cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o la eliminación de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

d) Reclamos de tratamiento de datos personales

- El titular o su representante que considere que la información contenida en una base de datos de la Secretaría Distrital de Planeación debe ser objeto de corrección, actualización o eliminación, o cuando note el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Ley de protección de datos personales), podrá presentar un reclamo ante la entidad, el cual debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de identificación del titular.
- Datos de contacto (dirección física o electrónica y número telefónico).
- Área que realizó la recolección de la información.
- Medios en los que desea recibir la respuesta (dirección de envío de correspondencia o correo electrónico).
- Descripción de los motivos o hechos que dan lugar al reclamo.
- Documentos que desea hacer valer.
- Firma (si aplica).

- Si la información del reclamo está incompleta, la Secretaría Distrital de Planeación le solicitará al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, que complete lo necesario. Si pasados dos (2) meses, el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Artículo 15 Ley 1581/2012.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, la Secretaría Distrital de Planeación dará traslado a quien corresponda en un término máximo de los cinco (5) días hábiles se informará de la situación al interesado en

concordancia a la Ley 1755 del 2015.

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en el Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA para la atención y deberá mantenerse abierto hasta que el reclamo sea decidido, cuyo estado será "Finalizado".
- 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. Si no es posible atender el reclamo dentro de dicho término, la Secretaría Distrital de Planeación le informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en la que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término .
- Todas las peticiones, consultas y reclamos relacionadas con el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recolectado sobre ellas en bases de datos o archivos (Art. 15 Constitución Política de Colombia) se clasificarán como solicitudes de habeas data en las diferentes herramientas de registro o gestión documental de la entidad.
- El reclamo podrá ser atendido a favor; es decir, de acuerdo con lo solicitado; o en contra, para lo cual se explicarán las razones de su no aplicación.

Nota: Requisito de Procedibilidad : Los interesados podrán elevar la queja frente a la Superintendencia de Industria y Comercio (Ente que regula el cumplimiento de la Ley 1581/2012), si su derecho ha sido vulnerado o haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Secretaría Distrital de Planeación.

16. ¿CUÁLES SON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES?

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Secretaría Distrital de Planeación adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad de la información registrada en las bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, lo anterior, dando cumplimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, expedido por MinTic.

La Alcaldía Mayor de Bogotá emitió la Directiva 001 del 03 de marzo de 2021 (<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108172>), a través de la cual se establecen las directrices para la protección de identidad del denunciante, estableciendo que, en los canales de atención al ciudadano, se deberá garantizar la protección de identidad del denunciante y reservar la información suministrada, así como las pruebas allegadas; para ello, los funcionarios y/o contratistas de la entidad que colaboren con la recepción, registro, tipificación, direccionamiento y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción, y/o inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de dicha información.

17. ¿CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA?

A partir de su publicación oficial en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación y en su Portal web: www.sdp.gov.co.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	12/Mar/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Marisol Rubiano Casas Cargo: Contratista - AGATA Fecha: 12/Mar/2024	Nombre: Martin Ricardo Linares Puentes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/Mar/2024	Nombre: Nicolas Sanchez Barrera Cargo: Director Fecha: 12/Mar/2024