

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 1 DE 9 |

1. OBJETIVO

Regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en el Concejo de Bogotá D.C., brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información; de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, *"por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, reglamentada parcialmente a través del Decreto No 1377 de 2013 *"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"* y demás normativa que la reglamente, adicione, modifique o derogue.

La Política de protección de datos personales cubre todos los procesos del Concejo de Bogotá D.C., debe ser cumplida por los Honorables Concejales, Mesa Directiva, directivos, funcionarios, contratistas, servidores públicos y terceros que tengan relación directa con la Corporación y se integra con la Política de Seguridad de la Información.

CAPITULO 1 DEFINICIONES

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

Aviso de Privacidad: Documento físico o electrónico generado por el responsable del tratamiento, dirigido al titular de los datos, informándole la existencia de la política y la forma de acceder a la misma, para proteger el derecho de hábeas data.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Público: No es semiprivado, privado o sensible por ejemplo, el estado civil, la profesión u oficio y la calidad de servidor público.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

Dato Sensible: El que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. A modo de ejemplo aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, el estado de salud, 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

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.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 2 DE 9 |

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;

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

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.

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

CAPITULO 2 PRINCIPIOS RECTORES

En la búsqueda, desarrollo y aplicación de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas concordantes, modifiquen o adicionen, El Concejo de Bogotá D.C., aplicara los siguientes principios:

- a. **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.
- b. **Principio de facilitación:** Los responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- c. **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.
- d. **Principio de gratuidad:** Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- e. **Principio de celeridad:** Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.
- f. **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- g. **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.
- h. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo 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.
- i. **Principio de transparencia:** El titular tiene derecho a obtener del Responsable del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, la información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- j. **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. El tratamiento sólo lo puede hacer el responsable autorizado, y los datos personales, salvo la información pública, no pueden estar disponibles en internet, medios de divulgación o comunicación masiva.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 3 DE 9 |

- k. **Principio de seguridad:** La información debe manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas, para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- l. **Principio de confidencialidad:** Todo el que intervenga en el tratamiento de datos personales no públicos, está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con la Corporación.

CAPITULO 3 CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

- a. **Bases de datos confidenciales:** Contienen información confidencial, según el índice de información reservada y clasificada de la Corporación.
- b. **Bases de datos con información sensible:** En la Corporación el acceso a este tipo de información es restringido y únicamente será conocido por un grupo autorizado de funcionarios.
- c. **Bases de datos con información pública:** Contenidos en registros públicos, documentos públicos o sentencias judiciales ejecutoriadas sin reserva.

CAPITULO 4 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

- a. **Datos personales sensibles:** Se podrá hacer uso y tratamiento de estos datos, cuando:
- El titular dio autorización explícita, dejando a salvo las previsiones de ley.
 - Es necesario para proteger el interés vital del titular, quien está imposibilitado física o jurídicamente para autorizar y lo hace en su nombre el representante de la Corporación.
 - Los datos son necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho, en un proceso judicial.
- b. **Datos personales de niños, niñas y adolescentes:** Los menores de edad son titulares de sus datos personales, y según el Código de la Infancia y la Adolescencia, sus derechos deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente, y conforme a la Sentencia C-748 de 2011, sus opiniones deben ser tenidas en cuenta.

CAPITULO 5 DERECHOS DE LOS TITULARES

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento en la Corporación.
- b. Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a la Corporación.
- c. Ser informado por la Corporación, el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales
- d. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, por infracción a la normatividad vigente, previo requerimiento al responsable del tratamiento.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 4 DE 9 |

- e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales.

CAPITULO 6 DEBERES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

La Corporación reconoce que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y por ello es necesario solicitar la autorización del titular, para el uso de la información y se compromete a:

- a. Usar los datos solamente para las finalidades establecidas en la Ley.
- b. Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- e. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- f. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- g. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- h. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- i. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- j. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

CAPITULO 7 ESTRATEGIAS

- a. **Tratamiento correcto de datos sensibles y de los menores de edad:** Para garantizarlo la Corporación trabajará los aspectos jurídicos, tecnológicos y organizacionales.
- b. **Divulgación y Capacitación:** La Corporación divulgará la política a sus usuarios y socializará, sensibilizará y capacitará a los servidores públicos.
- c. **Asignación de roles:** Oficial de Protección de Datos Personales, Responsable del tratamiento de datos personales y Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 5 DE 9 |

CAPITULO 8 POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

8.1. Aviso de Privacidad

El Concejo de Bogotá D.C., en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes, es responsable del tratamiento de sus datos personales, los cuales serán utilizados para los siguientes fines:

- Ejecutar los procesos misionales, en ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar los planes y programas institucionales de talento humano.
- Evaluar las estrategias de participación ciudadana.
- Valorar la calidad de la prestación del servicio.
- Establecer planes de salud y seguridad al interior de la Corporación.

Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y sólo en los casos legalmente permitidos, podrá suprimirlos o revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere mayor información para conocer nuestra política de tratamiento de datos personales, **consulte aquí**.

Si desea presentar una consulta o reclamo relacionados con la protección de datos personales, puede ingresar a la página web www.concejodebogota.gov.co - opción SERVICIO CIUDADANO - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, o radicar su escrito en la ventanilla de correspondencia de la sede oficial Calle 36 No. 28 A-41, de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p. m.

8.2. Autorización de Tratamiento

La Corporación solicitará al titular, la autorización para el tratamiento de datos personales (recolectar, modificar o corregir los datos o entregarlos a terceros), y le informará la finalidad del mismo, los derechos que le asisten y los canales en los cuales podrá formular reclamos, dejando la evidencia física o electrónica, según el medio utilizado.

Manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible o ser menor de edad, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados y que tales datos serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Ejecutar los procesos misionales, en ejercicio de sus funciones
- Desarrollar los planes y programas institucionales de talento humano
- Evaluar las estrategias de participación ciudadana
- Valorar la calidad de la prestación del servicio

Mis derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, y los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos: página web www.concejodebogota.gov.co - opción SERVICIO CIUDADANO - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, o radicar su escrito en la ventanilla de correspondencia de la sede oficial calle 36 No. 28 A- 41, de lunes a viernes, horario de 8:00 a.m. a 5:00 p. m.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 6 DE 9 |

Por lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Concejo de Bogotá D.C., para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual me dieron a conocer antes de recolectar la información.

La presente autorización me fue solicitada y puesta de presente, antes de entregar mis datos y la suscribo de forma libre y voluntaria, una vez leída en su totalidad.

Nombre del titular:

Firma del titular:

Identificación del titular:

Fecha en que se puso de presente al titular:

Así mismo, al momento de la posesión, el servidor público autorizará de manera previa y general el tratamiento de sus datos personales relacionados con los actos administrativos, y tratándose de contratistas de prestación de servicios, suscribirá autorización previa y expresa, para el suministro de datos personales a otras autoridades, que asumen la responsabilidad del tratamiento de datos.

8.3. Reclamos

El Titular de datos personales o sus causahabientes, cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de rectificación, actualización o supresión total o parcial, por ser incompleta, inexacta o innecesaria, o adviertan el presunto incumplimiento normativo, o deseen revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los datos personales, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, aportando la documentación que avale su petición; el cual se tramitará en los términos del artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

El reclamo deberá ser presentado a través de los medios señalados en el aviso de privacidad y contener como mínimo: Nombre completo y apellidos, datos de contacto (físico o electrónico) para recibir respuesta, documentos que acrediten la identidad o representación, descripción breve y clara de /os motivos o hechos que dan lugar al reclamo, datos personales respecto de /os cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos (rectificar, actualizar, suprimir, solicitar prueba de la autorización, revocarla, acceder al dato sin costo alguno}, firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

8.3.1. Supresión de Datos

El responsable del tratamiento de datos personales, puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular de los datos tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, realizar una acción en función del interés público o cumplir una obligación legal.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 7 DE 9 |

8.3.2. Revocatoria de la Autorización

Todo titular de datos personales, en cualquier momento, puede revocar el consentimiento al tratamiento de aquellos, sobre la totalidad o respecto de ciertas finalidades consentidas; siempre y cuando no lo prohíba una disposición legal o contractual, siendo eliminados los datos de las bases.

CAPITULO 9 FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CORPORACIÓN

9.1. Responsable del Tratamiento

El funcionario que decide sobre la base de datos y/o su tratamiento, y por tal razón determina los fines y los medios del tratamiento, y garantiza el cumplimiento de los requisitos de ley.

9.2. Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas

Es el responsable de adoptar las medidas necesarias para el buen tratamiento de los datos personales, para lo cual, deberá verificar:

- a. La existencia de solicitudes de autorización y la conservación de las mismas.
- b. La divulgación de la política y la capacitación al interior de la Corporación.
- c. La conservación de la información en condiciones de seguridad y privacidad, para impedir su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. El suministro de datos de manera veraz, completa, actualizada y comprensible, cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- e. El trámite de las solicitudes del titular, sobre el uso dado a sus datos personales, las consultas y reclamos formulados según la ley, y la rectificación de la información incorrecta, cuando hubiere lugar a ello.

9.3. Oficial de Protección de Datos

En cumplimiento del deber legal consagrado en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012, se crea el rol de Oficial de Protección de Datos Personales, en cabeza del Oficial de Seguridad de la Información, quien teniendo en cuenta lo definido por el Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 8 DE 9 |

Ciudadana y Rendición de Cuentas, articulará todas las acciones para el efectivo cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales en la Corporación.

Así mismo, el Oficial de Protección de Datos, informará al responsable del tratamiento, los riesgos en la administración de la información de datos personales y las violaciones a los códigos de seguridad, e impulsará los avisos de privacidad y las campañas de sensibilización.

9.4. Usuarios y titulares

Es responsabilidad de los Honorables Concejales, Mesa Directiva, Directivos, funcionarios y contratistas de la Corporación, reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o cualquier conducta que pueda vulnerar la intimidad de una persona.

9.5. Control Interno

Se tendrán controles periódicos y se incluirá en las auditorías, el seguimiento a la implementación de la Ley 1581 de 2012 en la Corporación.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, y para su actualización el Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas realizará revisiones periódicas sobre su cumplimiento, implementación y mantenimiento, previo informe del Oficial de Protección de Datos.

| 11. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|------------------------|---|-----------------------------------|
| Versión | Descripción | Fecha |
| Número de la versión | Enuncie los cambios efectuados. | Fecha de aprobación del documento |
| 1 | Creación del documento | 20-Nov-2018 |
| 2 | Actualización de la política <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el objetivo, señalando el propósito de la Ley 1581 e 2012 y el Decreto que la reglamenta parcialmente. • El capítulo 1, adiciona dos definiciones: Encargado del Tratamiento y Transmisión. • El capítulo 2, adiciona los principios: a, c, d, e y j | 03-Jun-2020 |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | CÓDIGO: SSI-MA-002 |
| | MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 02 |
| | | VIGENCIA: 03-Jun-2020 |
| | | PÁGINA 9 DE 9 |

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|---|-------|
| | <ul style="list-style-type: none"> El capítulo 6, adiciona los deberes: c, d, e, f, g, h, i y j. El capítulo 7, adiciona el ítem c: asignación de roles. El capítulo 8, adiciona el ítem: Establecer planes de salud y seguridad al interior de la Corporación. El capítulo 9, fija como responsable de adoptar las medidas necesarias para el buen tratamiento de los datos personales, al Equipo Técnico de Información y Comunicación Pública, Transparencia, Anticorrupción, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. El ítem Vigencia y Actualización, actualiza la instancia responsable del cumplimiento, implementación y mantenimiento de la política. <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 03-Jun-2020</p> | |

12. RUTA DE APROBACIÓN

| | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  FRANCISCO JAVIER BERNAL GARCÍA Profesional Especializado Dirección Administrativa Proceso Sistemas y Seguridad de la Información | REVISIÓN METODOLÓGICA:  JAIME CABREJO RODRÍGUEZ Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación | APROBÓ:  DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN Director Administrativo Grado 109-02 |
|--|---|---|

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.