

# **PROGRAMA INTEGRAL GESTIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Unidad Administrativa  
Especial de Servicios Públicos  
2023**

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. TERMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA INTEGRAL GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>10</b>
<b>7. INVENTARIO BASES DE DATOS - REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....</b>	<b>12</b>
<b>8. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES .....</b>	<b>13</b>
<b>9. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....</b>	<b>18</b>
<b>10. GESTIÓN DE RIESGOS DATOS PERSONALES .....</b>	<b>18</b>
<b>11. GESTIÓN DE INCIDENTES DATOS PERSONALES .....</b>	<b>19</b>
<b>12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>13. EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>14. COMUNICACIÓN EXTERNA .....</b>	<b>20</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15° el derecho de protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado o se traten en bases de datos públicas o privadas. A su vez, el artículo 20 ibidem garantiza a toda persona el derecho fundamental de informar y recibir información veraz e imparcial.

El presente Programa Integral de Gestión de Datos Personales - PIGD tiene como objetivo definir los criterios, principios, procedimientos, controles y estructuras, con el fin de llevar a la práctica lineamientos y controles que deben ser adoptados e implementados para minimizar los riesgos sobre el tratamiento de los datos personales recolectados por la entidad.

El desarrollo e implementación del presente Programa Integral de Gestión de Datos Personales, se define como un proceso que permite percibir un estado de confianza para el desarrollo de las actividades y cumplimiento normativo, dentro de las áreas y su entorno, mediante la materialización de las estrategias definidas en planes de acción y la adopción de una serie de lineamientos, procedimientos, controles y disposiciones para reconocer la existencia de riesgos asociados al tratamiento de datos personales, identificarlos, establecer el plan de tratamiento y determinar el nivel de aceptación que se está dispuesto asumir

## 2. OBJETIVO

El presente programa tiene el propósito de definir los lineamientos para la implementación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua del Programa Integral Gestión de Datos Personales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, dando cumplimiento al compromiso institucional de proteger la

información personal que se custodia en la entidad y dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

### 3. ALCANCE

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales de los servidores (as) públicos (as), contratistas, provisionales o temporales, practicantes, terceros, cualquier otra persona Natural o Jurídica que tenga relación contractual. Por lo tanto, en el presente documento se articulan actividades que involucran el tratamiento de los datos personales, los cuales están alineados con la normativa vigente y es aplicable para todos los procesos y procedimientos que implican la recolección de datos personales, así como su manejo; gestión, administración, acceso, proceso, uso, almacenamiento, intercambio, circulación, modificación, supresión.

### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Autoridad de protección de datos:** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Oficina Especial para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la citada ley.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, 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. (Decreto 1377 de 2012, art 3)

**Base de Datos:** Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez diversos tipos de información. (RAE, 2017). Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Calidad del dato:** El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Entidad deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. (Estándar ISO 27001)

**Consulta:** Es el mecanismo mediante el cual, el titular de datos personales puede solicitar a la Entidad la información personal que reposa en las bases de datos, en los casos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. De acuerdo con el tipo de información a la que se refieren, estos pueden ser sensibles, semiprivados, privados o públicos. Es decir, no todos los datos personales son privados (Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data), 2018, p. 25).

**Dato personal público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto 1377 de 2012, art 3)

**Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o 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 de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley. (Ley 1266 de 2008, art 3)

**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. (Decreto 1377 de 2012, art 3)

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, art 3)

**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. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se designará expresamente quién será el encargado. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Fuente de información:** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del

titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. (Ley 1266 de 2008, art 3)

**Habeas Data:** Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Ley 1712 de 2014, art 6)

**Información pública:** Es toda información que el responsable o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Ley 1712 de 2014, art 6)

**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. (Ley 1712 de 2014, art 6)

**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 y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en la ley. (Ley 1712 de 2014, art 6)

**Operador de información:** Persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la presente ley. Por tanto, el



operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. (Ley 1266 de 2008, art 3)

**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 o el tratamiento de los datos. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012, art 3)

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable 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. (Decreto 1377 de 2012, art 3)

**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. (Decreto 1377 de 2012, art 3)

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012, art 3)

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

**Constitución Política: Artículo 15°.** “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. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...).

**Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan 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 provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.

**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 1377:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

**Acuerdo 822 de 2021 del Concejo de Bogotá:** “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”.

**Resolución 500 de 2021 del MinTic:** “Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital”.

**“Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability)”.** Lineamientos para el cumplimiento efectivo que implementen los principios de privacidad y protección de datos Personales.

### 6. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA INTEGRAL GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Dentro de los responsables y funciones del Programa Integral de Gestión de Datos Personales se encuentran los siguientes:

#### **Alta Dirección**

- Nombrar a los responsables que asumirán la protección de datos personales.
- Destinar recursos tanto económicos como de personal para el diseño e implementación del Programa Integral Gestión de Datos Personales.
- Adoptar y supervisar el cumplimiento del Programa Integral Gestión de Datos Personales.
- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad

#### **Oficina de Control Interno**

- Velar por la implementación de planes de auditoria para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales, así como de los controles establecidos por la entidad para evitar indebidos tratamientos de datos personales

#### **Oficina Asesora de Planeación**

- Promover la elaboración y hacer seguimiento a la implementación de un sistema de administración de riesgos del tratamiento de datos personales.

#### **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al responsable del tratamiento de datos, 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.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al responsable del Tratamiento.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas, así como de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 y en especial, para la atención de consultas y reclamos de acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento y Protección de Datos.
- Implementar los controles de seguridad que garanticen la protección de los datos personales custodiados en la entidad.
- Atender de manera efectiva los incidentes relacionados con la protección de los datos personales y reportarlos a la SIC.

### **Oficial Protección de Datos Personales**

- Consolidar y reportar la información de Base de datos personales que maneja o tiene la entidad en conformidad con la normatividad vigente.
- Fomentar la cultura de la protección y privacidad de datos personales que tiene a cargo la entidad y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Apoyar en la definición, implementación y seguimiento de los controles para el tratamiento de datos personales y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente.

- Apoyar en la elaboración, comunicación y aplicación de la política de datos personales, con los criterios de calidad y oportunidad.
- Acompañar y asistir a la Entidad en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC o entes externos en temas de su competencia.

### Funcionarios que soliciten datos personales

- Si la información recolectada implica la creación de una Base de Datos, a la cual se le realizará tratamiento, esta deberá ser informada al Oficial Protección de Datos Personales con el fin de realizar el respectivo reporte ante la SIC.
- Socializar al titular que no está obligado a autorizar su tratamiento cuando se trate de recolección de información sensible (Datos biométricos, religión, datos de salud, entre otros).
- Guardar copia de la autorización de tratamiento de datos personales.
- Solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales a los titulares, manteniendo la evidencia de dicha autorización, ya sea en formato físico o digital.
- Informar al titular la existencia de política y el aviso de privacidad y en donde puede ser consultada esta información.

### 7. Inventario Bases de Datos - Registro Nacional de Bases de Datos

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, cumple con los tiempos establecidos por la SIC para el registro de las bases de datos (hasta el 31 de enero de 2019), de allí en adelante el Oficial Protección de Datos Personales realiza la identificación, actualización y reporte de las bases de datos personales, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. De conformidad con el artículo 25° de la Ley 1581 de 2012, Decreto 090 del 18 de enero de 2018 y decretos reglamentarios.

### 8. Procedimientos Operacionales

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP cuenta con documentación relacionada a la Protección de Datos Personales la cual da el lineamiento general para el cumplimiento normativo en el tema, esto a través de la implementación de medidas tendientes a garantizar la seguridad y confidencialidad de la información personal:

**Política Para el Tratamiento de Datos Personales:** Establece los criterios para la protección de los datos personales al realizar recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, captación, grabación, transmisión y conservación de los datos tratados por la Unidad Administrativa.

Consultar la política en la Página Web Institucional.

**Manual Para el Tratamiento de Datos Personales:** Establecer los lineamientos orientados a garantizar la protección de datos personales, así como el tratamiento, integridad, reserva, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos.

Consultar en el GTI-MN-05 Tratamiento de Datos Personales

**Aviso de Privacidad:** Mediante este documento se da a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

Consultar en la Página Web Institucional.

**Procedimiento Consultas y Reclamos:** Define las actividades necesarias para que los titulares ejerzan el derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización sobre la información que se haya recogido sobre ella en archivos o bases de datos custodiados por la entidad.

Consultar en el GTI-MN-05 Tratamiento de Datos Personales

**Procedimiento solicitud Autorización del Titular:** Establece actividades para obtener el consentimiento que da cualquier persona para que las personas responsables del tratamiento de la información puedan utilizar sus datos personales.

Consultar en el GTI-MN-05 Tratamiento de Datos Personales

**Procedimiento Recolección y Registro Bases de Datos Personales:** Define las actividades necesarias para la recolección de nuevas o actualización de Bases de Datos Personales para ser reportadas en el Registro Nacional de Bases de datos dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Consultar en el GTI-MN-05 Tratamiento de Datos Personales

**Formato Consultas y Reclamos:** Registro en el cual el titular diligencia información en el cual solicita conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización sobre la información que se haya recogido sobre ella en archivos o bases de datos custodiados por la entidad.

Consultar en el GTI-MN-05 Tratamiento de Datos Personales

**Bitácora de Consultas y Reclamos:** Mediante este instrumento se realiza el seguimiento de las consultas y reclamos solicitadas por los titulares de la información.

Consultar en el GTI-MN-05 Tratamiento de Datos Personales

**Avisos de Autorización:** Para recopilar información personal, se requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado. Para ello se ha puesto a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales de diferentes maneras en los cuales realiza la captura del dato, tanto de manera física como digital, a través de coberturas en modelos de autorizaciones o

avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales. A continuación, se puede consultar varios de los modelos de avisos de autorización adoptados:

- Solicitud de Inclusión o verificación en el RURO
- Encuesta formularios Web
- Formulario PQRS

Consultar en la Página Web Institucional

**Acuerdo de confidencialidad:** Con el fin de garantizar la confidencialidad de la información personal a la que acceden y manejan los Servidores (as) Públicos (as) en el desarrollo de sus funciones, se solicita, al momento de su vinculación laboral, un acuerdo de confidencialidad donde se regula el manejo que deben dar a la información.

Consultar GTH -FM-55 Acuerdo de Confidencialidad

**Relaciones con encargados del tratamiento:** En las relaciones contractuales, en virtud de las cuales se realice tratamiento por parte de encargados, se pactan las condiciones de confidencialidad y manejo de la información.

Consultar Minuta Contratos Prestación Servicios

**Prestación de servicios:** En los contratos por prestación de servicios persona natural o jurídica, en obligaciones generales del contratista se pacta una cláusula sobre la protección de datos personales. De igual modo se cuenta el personal de prestación de servicios firma el documento de Reserva y Confidencialidad de la Información como requisito a formalizar el contrato.

### Ciclo de Vida Datos Personales

#### Recolección



Los medios que utiliza la UAESP para la recolección de los datos personales de los titulares son:

- Formularios físicos: cuándo se accede a los servicios de manera presencial, porejemplo, la Inclusión al Registro Único Recicladores de Oficio (RURO).
- Listados de asistencia.
- Bitácora de ingreso y salida del personal.
- Formularios digitales o en aplicativos, cuando se accede a los servicios de la UAESP y éstos están soportados en sistemas de información o aplicativos institucionales.
- Grabación de voz, cuando hay comunicación de manera telefónica con la ciudadanía.
- Grabación de videos, realizados dentro del proceso de seguridad física y de las instalaciones al igual que los eventos realizados al interior de la UAESP.

### **Almacenamiento**

Para el almacenamiento de los datos personales de los titulares la UAESP, utiliza los siguientes mecanismos:

- Servidores propios.
- Servicios en la Nube.
- Archivo físico.

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra

acciones de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias o a cargo de terceros. Para los archivos físicos la protección y custodia está a cargo del área de Gestión Documental.

### **Uso y circulación**

Los datos personales de los titulares son recolectados y utilizados según las finalidades, establecidas en la política para el tratamiento de datos personales UAESP, una vez almacenados se realizan las diferentes actividades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad y se deberá manejar la información personal 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.

### **Cesión o transferencia de datos a un tercero para su tratamiento**

Se establecerán las actividades pertinentes cuando el tratamiento sea realizado por una entidad o persona externa a la UAESP, a fin de dar cumplimiento a un requerimiento o necesidad específica de ésta, dependiendo el caso, se realizará una transmisión o transferencia de los datos, cuya restricción de uso está condicionada al objeto contractual o el acuerdo de confidencialidad firmado.

### **Supresión**

La UAESP realizará la supresión de los datos personales cuando se haya cumplido la finalidad por los cuales fueron recolectados o en los casos que el titular de los datos solicite la eliminación de éstos mediante el ejercicio del derecho de habeas data que se enuncia en la política para el tratamiento de datos personales UAESP.

Igualmente, el tiempo de retención de los documentos que contiene información personal está determinado en las tablas de retención documental, de acuerdo con

los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que permitan su reconstrucción, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento Soporte a la infraestructura tecnológica - Borrado Seguro.

### **9. Presentación de Informes**

La Oficina TIC como líder de la Política de Seguridad Digital, a través de la mesa técnica de Seguridad Digital hará seguimiento a la Implementación del Programa Integral Gestión de Datos Personales en la Entidad.

El Oficial Protección de Datos Personales presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño semestralmente un informe sobre el seguimiento, ejecución y estado del Programa Integral Gestión de Datos Personales.

### **10. Gestión de Riesgos Datos Personales**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP cuenta con una metodología para el tratamiento de los riesgos de seguridad de la Información asociados al tratamiento de datos personales derivados de los procesos y actividades lo cual se encuentra integrada en la Política de Administración del Riesgo que busca identificar, valorar, planificar y adelantar el tratamiento oportuno que mantenga los riesgos en niveles óptimos de control y así preparar a la Entidad ante una posible materialización de alguno de los riesgos identificados, así mismo, poder adelantar procesos de seguimiento, monitoreo, evaluación, o auditoría, según corresponda. En concordancia, la entidad realiza el plan basado en la guía para la administración del riesgo en el diseño en controles del Departamento Administrativo de Función Pública- DAFP V5, en la Política de Administración del Riesgo vigente de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y la norma técnica ISO/IEC 27001:2013. A continuación, se puede visualizar la matriz de riesgos de la Oficina TIC

donde se realiza seguimiento a los controles de la matriz Gap suministrada por la ACDTIC.

Consultar Matriz Riesgos Oficina TIC en el Sistema Integrado de Gestión.

### **11. Gestión de Incidentes Datos Personales**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene documentado e implementado documentación relacionada en la gestión de incidentes de seguridad de la información, en el cual, se contempla la identificación, reporte, contención, erradicación, recuperación, ante la posibilidad de afrontar los incidentes de seguridad que afecten los datos personales bajo custodia de la UAESP.

Consultar en el Sistema Integrado de Gestión:

GTI-PC-16 Gestión de Incidentes de seguridad de la información

GTI-IN-03 Tratamiento Incidentes de seguridad de la información

Para el reporte de los incidentes de seguridad que afecten los datos personales ante la SIC se realizara de acuerdo con los lineamientos del Manual de usuario RNBD

### **12. Programa de Capacitación**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, brinda a los Servidores (as) Públicos (as) capacitaciones sobre las disposiciones y reglamentación relacionada con la protección de los datos personales. El proceso de Gestión de Talento Humano, en colaboración con el Oficial Protección de Datos Personales procura que los nuevos servidores (as) públicos(as), al momento de su vinculación, dentro del programa de inducción y reinducción reciban capacitación sobre Protección de datos personales dejando constancia de su asistencia y conocimiento de acuerdo con la programación del Plan Institucional de Capacitaciones vigente.

Consultar el Plan en la Página Web Institucional

### 13. Evaluación y Revisión

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, realiza una auditoría al cumplimiento de la normatividad en protección de datos anualmente lo cual esta alineada al plan anual de auditorías ejecutada por la Oficina de Control Interno. El proceso de evaluar y revisar los controles del Programa Integral Gestión de Datos Personales para mantenerla oportuna y eficaz, será liderada por el Oficial Protección de Datos Personales, de igual forma a través de la mesa técnica de Seguridad Digital se realizará su respectivo seguimiento.

Para lo anterior se deberán tener en cuenta al implementar medidas de seguimiento, monitoreo y mejora por lo menos los siguientes controles:

- Controles en la implementación de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos
- Controles a los procesos de recolección de información.
- Controles con respecto al Almacenamiento.
- Controles a los Procesos de Formación y Capacitación.
- Controles a las actividades de circulación de la información tales como Transferencia o Transmisión de información a nivel nacional o internacional,
- Control a la Atención de consultas, quejas y reclamos.

### 14. Comunicación Externa

El Oficial Protección de Datos Personales con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, diseñarán una estrategia para comunicaciones externas con el fin de que los titulares del tratamiento y la ciudadanía conozcan sobre los derechos a acceder a sus datos personales, actualizarlos, corregir y eliminarlos y revocar la autorización que hayan otorgado cuando no exista un deber legal o contractual de permanecer en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**UAESP**

Unidad Administrativa Especial  
de Servicios Públicos

**BOGOTÁ** 