



**UAECD**  
Catastro Bogotá


## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA Y GESTIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DIES-DT-04

V.2

2025-02-10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	2
2.	DESARROLLO .....	2
2.1.	Alcance .....	2
2.2.	Descripción.....	3
2.3.	Términos y definiciones.....	3
2.4.	Principios de la política.....	5
2.5.	Aviso de privacidad .....	6
2.5.1.	Responsable del tratamiento .....	6
2.5.2.	Tratamiento de los datos.....	6
2.5.3.	Tratamiento de datos sensibles .....	7
2.5.4.	Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes .....	7
2.5.5.	Tratamiento y finalidad de los datos.....	8
2.5.5.1.	Finalidades del tratamiento de datos personales .....	8
2.5.5.2.	Transferencia o transmisión de Datos.....	8
2.6.	Derechos del titular de los datos personales .....	10
2.7.	Mecanismos para la protección de los derechos .....	10
2.8.	Como ejerce los derechos el titular.....	11
2.9.	Canales de atención de los titulares.....	12
2.10.	Deberes de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.....	12
2.11.	Responsabilidades generales .....	14
2.12.	Autorización de la política de tratamiento de datos personales .....	15
2.13.	Medios para otorgar la autorización .....	15
2.14.	Prueba de la autorización.....	15
2.15.	Revocatoria de la autorización .....	16
2.16.	Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales.....	16
2.17.	Tratamiento de la información.....	16
2.18.	Uso y circulación de la información.....	16
2.19.	Almacenamiento de información.....	17
2.20.	Destrucción.....	17
2.21.	Registro Nacional de Bases De Datos .....	17
2.22.	Medidas de seguridad de la información .....	18
2.23.	Vigencia de las Bases de Datos.....	18
2.24.	Cumplimiento .....	18
2.25.	Sanciones.....	19
2.26.	De las bases de datos automatizadas.....	19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

2.27. De las bases de datos físicas (Documentales) .....	22
2.28. Lineamientos de calidad de los datos .....	23
2.29. Anonimización de datos .....	24
2.30. Información y obligaciones.....	24
2.31. Sobre el Oficial de Protección de Datos Personales.....	25
2.32. Políticas de seguridad relacionadas .....	26
3. DOCUMENTOS REFERENCIA .....	26

## 1. OBJETIVOS

La presente Política tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que permitan dar cumplimiento al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la UAECD, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

## 2. DESARROLLO

### 2.1. Alcance

Este documento presenta la política para el tratamiento de datos personales la cual es aplicable a toda información determinada como dato personal que se encuentre en bases de datos físicas y/o digitales, que estén bajo la responsabilidad de tratamiento de la UAECD, considerada como responsable. Igualmente, en aquellos casos en que opere como encargada del tratamiento de los Datos Personales.

La Política está dirigida a que la ciudadanía en general tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos como Titulares de los Datos Personales, pueden ejercer frente a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuando esta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus Datos Personales, al igual cuando actué como encargada del tratamiento.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de Datos Personales de la Unidad (funcionarios, contratistas, proveedores y personal externo).

En el presente documento se encuentran además, las medidas de seguridad a los datos personales descritas, las cuales serán de aplicación a las bases de datos tratadas de forma automatizada o manual (Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física y bases de datos automatizadas aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas) que capturan, almacenan y distribuyen datos personales que estén bajo la responsabilidad de la Unidad, en ambientes de producción y de pruebas; incluye los sistemas de información, personas que intervienen en el tratamiento de datos, soportes y equipos empleados para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo con lo dispuesto en las normativas vigentes.

## 2.2. Descripción

La UAECD en cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás vigentes, definiendo los lineamientos y controles necesarios garantiza que los titulares puedan conocer, actualizar y rectificar todos los datos susceptibles de tratamiento que se han recogido en las bases de datos o archivos.

## 2.3. Términos y definiciones

Las siguientes definiciones son establecidas en la Ley Estatutaria 1266 de 2008, Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1074 de 2015:

**Acceso restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Política de Tratamiento de Información, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.


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

**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 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

**Circulación restringida:** Los Datos Personales sólo serán tratados por aquel personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para tratarlos.

**Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Son aquellos datos que pueden circular de manera libre en la sociedad con el fin de garantizar el derecho a la información. Por tanto, no será necesaria una autorización para el tratamiento de datos. Sin embargo el Titular puede negarse a entregar sus Datos Personales salvo que sea exigible por una Ley. 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 sometidas a reserva.

**Datos privados:** Es el dato que por su naturaleza interna o reservada sólo es relevante para el Titular.

**Datos semiprivados:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido 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 datos biométricos.

**Derechos de los niños, niñas y adolescentes:** En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes a los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública o aquellos autorizados por sus representantes.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

**Habeas data:** Derecho del Titular a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre el mismo en bancos de datos y en archivos de entidades públicas o privadas.

**Información digital:** Toda aquella información que se almacena o es transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

**Propietario de información:** Es la persona o área de la entidad que tiene la responsabilidad de gestionar y controlar la información. Esta responsabilidad incluye la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

**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. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital actúa como responsable del tratamiento de Datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

Personales frente a todos los datos sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

**Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por encargado por cuenta responsable.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### 2.4. Principios de la política

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital actúa de conformidad con la Ley en todo lo relacionado con los Datos Personales e interpreta y desarrolla la misma al recolectar, manejar, usar, tratar, almacenar e intercambiar Datos Personales con los siguientes principios:

1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos, busca el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el fin de velar por el efectivo ejercicio de los derechos fundamentales.
2. Principio de finalidad, informa al Titular la finalidad legal de la recolección de los datos y derechos que le asisten, previa solicitud.
3. Principio de libertad, garantiza el tratamiento de Datos Personales de los Titulares, cuando éste con consentimiento previo, expreso e informando, autoriza o revoca a la UAECD, teniendo en cuenta la finalidad por la cual se obtienen.
4. Principio de veracidad o calidad, garantiza que la información sujeta a tratamiento sea veraz, confiable, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, lo que implica la prohibición del tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que conduzcan a error.
5. Principio de transparencia, garantiza al Titular que puede ejercer su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o Dato Personal que sea de su interés y titularidad, salvo las medidas que establezca la ley.
6. Principio de acceso y circulación restringida, conserva la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

fraudulento y no deja disponible en internet u otros medios masivos de información Datos Personales privados, salvo que el acceso sea controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

7. Principio de seguridad y confidencialidad, la información sujeta a tratamiento se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. Principio de temporalidad, los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de la obligación legal o contractual. Una vez cumpla la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
9. Principio de Necesidad, los Datos Personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la base de datos.

## 2.5. Aviso de privacidad

### 2.5.1. Responsable del tratamiento

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como Entidad Pública del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, en desarrollo de su actividad trata datos personales, define las finalidades para las cuales se utilizarán y tiene la calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales que le entreguen sus grupos de interés.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro (UAECD), identificada con NIT. 900127759-9, se encuentra ubicada en la Av. Carrera 30 No. 25 – 90 de la Ciudad de Bogotá D.C., página web [www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co) y su número telefónico es (601) 234 7600.

La UAECD, informa a sus titulares que velará por facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. Usted como Titular de los datos personales puede ponerse en contacto con nosotros a través de la dirección física mencionada en el párrafo anterior, o dirigir sus consultas o reclamos relacionadas con el tratamiento de sus Datos Personales al correo electrónico [datospersonales@catastrobogota.gov.co](mailto:datospersonales@catastrobogota.gov.co).

### 2.5.2. Tratamiento de los datos

De manera general, el Tratamiento al que serán sometidos los Datos Personales de los Titulares en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital son la recolección, almacenamiento,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p><b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>
	<p><b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b></p>

uso, actualización, circulación y supresión.

La UAECD sólo recoge y trata Datos Personales con autorización previa, expresa e informada de su Titular, y siempre que los datos sean necesarios, pertinentes y adecuados para la finalidad para la que se recolectan. El Tratamiento para dichos datos está enmarcado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen la materia, como también al cumplimiento de la misión, visión, vinculados sustantivamente con la labor por la cual fue creada.

En consecuencia, se informa a los titulares sobre el deber de información que le compete cumplir a la UAECD, en virtud del cual les comunicará a sus grupos de interés las actividades y documentos que se consideran indispensables para desarrollar su misión.

La UAECD podrá tratar Datos Personales sin previa autorización del Titular en todos los casos en que estos sean de naturaleza pública y en los casos expresamente exceptuados por la ley. En estos casos velará por aplicar los principios para el Tratamiento establecidos en la normativa de Datos Personales.

### **2.5.3. Tratamiento de datos sensibles**

Para el caso de Datos Personales sensibles, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:


1. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente impedido. En estos casos, los representantes legales o tutores deberán otorgar su autorización.
3. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
4. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
5. Cuando el Titular decida revelarlo de manera voluntaria en desarrollo de actividades o procesos institucionales, sin haber sido requerido por la UAECD.

### **2.5.4. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes**

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

En todo caso, la Unidad velará por el uso adecuado de los Datos Personales de esta población y respetará y asegurará la protección de sus derechos fundamentales y, en los posible, teniendo en cuenta su opinión como Titulares de sus Datos Personales.

En el caso de recolectar Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, la Unidad deberá solicitar la autorización al tutor o representante legal del menor en los términos que establece

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

#### **2.5.5. Tratamiento y finalidad de los datos**

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad oficial encargada de las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del inventario de los bienes inmuebles situados dentro del Distrito a partir del estudio de sus elementos físico, económico y jurídico.

Los procesos de Actualización y Conservación Catastral, el primero realizado de manera masiva y el segundo por solicitud de los ciudadanos, censan la información de cada predio y la inscriben en sus bases de datos de forma textual y gráfica (cartografía).

##### **2.5.5.1. Finalidades del tratamiento de datos personales**


De acuerdo con la misión y funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, los datos personales podrán ser tratados para las siguientes finalidades:

- Cumplir con la misión y funciones de la Entidad.
- Enviar información y avisos relacionados con los servicios que ofrece la Entidad.
- Enviar correos electrónicos informando el estado del trámite de solicitud de servicios, estadísticas, investigaciones, eventos organizados y demás propósitos misionales de la Entidad.
- Gestionar trámites de solicitudes, quejas, reclamos.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por la Entidad.
- Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Remitir mediante correo electrónico y correo convencional respuestas a solicitudes, invitación a eventos de la Entidad, información sobre eventos de la Entidad.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, correo convencional o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.

##### **2.5.5.2. Transferencia o transmisión de Datos**

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

1. Alcances del tratamiento.
2. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales.
3. Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

De acuerdo con el Título VIII de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se prohíbe la transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de Protección de Datos Personales. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de Protección de Datos Personales cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la Republica de Colombia sea parte, con fundamento al principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguarda del interés público, o para el reconocimiento, ejecución o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de Datos Personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Adicionalmente, las transmisiones internacionales de Datos Personales que se efectúen entre un

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por parte del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de Datos Personales.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales de cualquier naturaleza para dar respuesta a requerimientos o solicitudes de autoridades colombianas o extranjeras.

## 2.6. Derechos del titular de los datos personales

En el tratamiento de datos personales por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de datos personales que son:


*Derecho de acceso o consulta:* se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus Datos Personales.

*Derecho de quejas y reclamos:* La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- ✓ *Reclamo de corrección:* el derecho del Titular a que se actualicen rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido a no haya sido autorizado.
- ✓ *Reclamo de supresión:* el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- ✓ *Reclamo de revocatoria:* el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente presentada para el tratamiento de sus Datos Personales, teniendo en cuenta las excepciones de Ley.
- ✓ *Reclamo de infracción:* el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.
- ✓ *Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:* salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ *Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:* el Titular o causahabiente solo podrá elevar queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento.

## 2.7. Mecanismos para la protección de los derechos

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha implementado medidas tecnológicas, jurídicas y procedimentales necesarias para la Protección de sus Datos Personales. Para ello cuenta con las políticas y procedimientos legales necesarios adoptados internamente y administrados por el Oficial de Datos Personales quien lidera la adecuada ejecución del programa de gestión de protección de datos personales. Consultar a través de la página oficial [www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

## 2.8. Como ejerce los derechos el titular

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

1. A los Titulares, sus causahabientes (personas que han sucedido o sustituido al Titular) cuando aquellos falten, o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en el ejercicio de sus funciones legales o por Orden judicial.
3. Los terceros autorizados por el titular o por la ley.

El Titular de los datos puede ejercer cualquiera de los derechos enunciados en el anterior postulado mediante un escrito dirigido a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, enviado mediante correo electrónico a [datospersonales@catastrobogota.gov.co](mailto:datospersonales@catastrobogota.gov.co), indicando en el Asunto cuál de sus derechos quiere ejercer, como también a través de los canales de recepción de correspondencia disponibles en la Unidad.

La solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre completo y apellidos del solicitante (Titular o su causahabiente).
2. Documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante, causahabiente o apoderado.
  - 2.1. Titular: copia de documento de identidad (CC, TI, CE).
  - 2.2. Causahabiente: Registro de defunción del Titular y documento que lo acrediten como heredero o conyugue o compañero/a permanente supérstite.
  - 2.3. Apoderado: poder debidamente autenticado.
3. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
4. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
5. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
6. Firma (si aplica) y número de identificación.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con un Oficial de Datos Personales que usted puede contactar en el correo electrónico [datospersonales@catastrobogota.gov.co](mailto:datospersonales@catastrobogota.gov.co)

Posteriormente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital responderá la consulta y/o reclamo por el medio disponible que sea seleccionado por el Titular de la información para recibir la respuesta.

1. Términos para ejercer los derechos por parte del Titular

- 1.1. *Términos del derecho a consulta:* Una vez recibida la solicitud, la Unidad Administrativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

Especial de Catastro Distrital, resolverá la petición de consulta o peticiones en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado mediante un oficio para la ampliación de términos donde se informe al Titular o sus causahabientes o sus representantes legales los motivos de la demora y donde se señale la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso puede superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término (diez [10] días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud).

1.2. *Términos del derecho a reclamo:* la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, resolverá la petición de solicitud en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la reclamación dentro de dicho término, mediante un oficio se informará al Titular, causahabientes o sus representantes legales, los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. En caso de que quien reciba la reclamación no sea competente para resolverlo, dará traslado a la persona o área/dependencia que asume la función de protección de Datos Personales en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, causahabientes o sus representantes legales.

## 2. Solicitudes incompletas

Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al Titular, causahabientes o sus representantes legales dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la reclamación para que complete la información. A partir del día siguiente en que el Titular, causahabientes o sus representantes legales aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la reclamación. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

### 2.9. Canales de atención de los titulares

En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, cualquier dependencia puede recibir y canalizar las solicitudes que se reciban sobre la materia y debe dar trámite en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente para el ejercicio del derecho de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria.

Cualquier inquietud relacionada en el tratamiento de Datos Personales debe dirigirse a la Ventanilla de Correspondencia, Av. Carrera 30 No. 25 – 90 (Súper CAD) en la ciudad de Bogotá Colombia, o al correo electrónico [datospersonales@catastrobogota.gov.co](mailto:datospersonales@catastrobogota.gov.co)

### 2.10. Deberes de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Cuando la UAECD actúe como responsable del tratamiento del Dato Personal, tiene los siguientes deberes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data y por ende la Protección de sus Datos Personales.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
11. Adoptar procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando la UAECD actúe como encargado del tratamiento del Dato Personal, tiene los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data y por ende la Protección de sus Datos Personales.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, reclasificación o supresión de los datos en términos de ley.
4. Actualizar la información reportada por el responsable del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibido.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la ley.
6. Adoptar procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

atención de consultas y reclamos.

7. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
8. 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.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. 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.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **2.11. Responsabilidades generales**

En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, la oficina responsable de la recepción de consultas y reclamos relacionados con los Datos Personales es la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Proceso, la cual, a través del Oficial de Protección de Datos Personales, da al titular de la información la garantía de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos.

Estas solicitudes serán asignadas a las oficinas que en ejercicio de sus funciones hayan realizado la recolección y el tratamiento del Dato Personal objeto de consulta o reclamo, para que realicen la atención y resolución de las peticiones o solicitudes ciudadanas.

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Proceso, a través del Oficial de Protección de Datos Personales realizará el seguimiento de las solicitudes de Habeas Data o Protección de Datos Personales, con el fin de velar por la atención oportuna de estas.

Así mismo:

1. Esta política se deberá hacer pública para que todos los ciudadanos la conozcan y sepan cuáles son sus derechos y deberes frente al tratamiento de datos personales por parte de la UAECD.
2. Todos los funcionarios, contratistas, personal que labore en las instalaciones vinculado con proveedores de la Unidad o personal externo (empresa o entidad externa) de la UAECD, que por sus funciones u obligaciones tienen acceso o manipulan información correspondiente a datos personales en la UAECD deberán ser responsables del tratamiento de datos personales respecto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular, por lo tanto deberán conservar la información bajo las condiciones necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
3. Los formatos físicos y electrónicos de la Unidad donde se recolecten datos personales directamente del titular contienen una nota aclaratoria donde se solicita la autorización del tratamiento de datos personales del Titular.
4. Las aplicaciones y servicios web donde se recolecten datos personales directamente del titular deben guardar el registro de la autorización de datos personales en las bases de datos de la aplicación o servicio web correspondiente.
5. Los formatos electrónicos donde se recolectan datos personales directamente del titular están

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

ubicados en los medios de almacenamiento proporcionados por la Unidad con los respectivos controles para que no sean accedidos por personal no autorizado.

6. La Unidad garantiza el almacenamiento seguro de todos los formatos físicos que contengan datos personales.
7. La Unidad establece en los contratos con los proveedores que manejan datos personales una cláusula contractual donde se especifica el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales.
8. Todos los funcionarios, contratistas y personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la UAECD que realicen grabaciones presenciales (en las salas interactivas) o virtuales serán responsables de informar a los asistentes que las reuniones serán grabadas.
9. Siempre que se almacene información que contenga datos personales de terceros en plataformas externas, se debe verificar y dar cumplimiento a lo establecido en la política de privacidad de la plataforma.

### **2.12. Autorización de la política de tratamiento de datos personales**

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de Datos Personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación se la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus Datos Personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en los términos y condiciones recogidos en la misma.

La autorización a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el tratamiento de los Datos Personales será otorgada por:

1. El Titular, quien deberá acreditar en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la UAECD.
2. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de las representación o apoderamiento.
4. Otro a favor o para el cual el Titular hubiere estipulado.

### **2.13. Medios para otorgar la autorización**

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documentos físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato, que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del Titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de manera previa al tratamiento de los Datos Personales.

### **2.14. Prueba de la autorización**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital conservará la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los Datos Personales para su tratamiento, para los cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad, al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma, fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, la UAECD podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### **2.15. Revocatoria de la autorización**

Los Titulares de los Datos Personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para el tratamiento de sus Datos Personales o solicitar la supresión de estos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La UAECD establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos, al menos por el mismo medio que el que lo otorgó.

### **2.16. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales**

No es necesaria la autorización del Titular de la información cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### **2.17. Tratamiento de la información**


Todos los miembros de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde la recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

### **2.18. Uso y circulación de la información**

En la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital no hará cambios sustanciales en la forma de gestionar los Datos Personales, ya que como siempre continuará garantizando la privacidad y su correcta administración. La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizadas y tratadas de acuerdo con las finalidades descritas en esta política al igual las finalidades específicas que deriven de ellas.

Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

1. En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la Entidad y para una finalidad contemplada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

2. Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
3. En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
4. Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
5. Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la Gerencia de Tecnología, de acuerdo con los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.
6. Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

### **2.19. Almacenamiento de información**

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 controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

### **2.20. Destrucción**

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

### **2.21. Registro Nacional de Bases De Datos**

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. La UAECDC aportó a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento en el tiempo indicado y realizará modificaciones cuando esto sea necesario o cuando la Superintendencia de Industria y Comercio así

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

lo determine.

El Oficial de Protección de Datos Personales de la Entidad será el encargado de clasificar y publicar las bases de datos que existe en la Entidad y podrá modificarlas en cualquier momento, dependiendo de la realidad y los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **2.22. Medidas de seguridad de la información**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital 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 el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Por otra parte, la UAECD mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión o transferencia de datos, ha requerido a los terceros (encargados o responsables del tratamiento según corresponda) con que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los Datos Personales.

## **2.23. Vigencia de las Bases de Datos**

Las bases de datos son responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son obtenidos los datos. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, la UAECD procederá a la supresión de los Datos Personales en su posesión salvo que exista una obligación legal que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de tiempo definido.

## **2.24. Cumplimiento**

La Política de Tratamiento de Datos Personales definida en este documento, es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y terceros que en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones accedan a los activos de información de la Unidad. De igual manera la ciudadanía que accede a los activos de información de la Unidad debe dar cumplimiento a los lineamientos aquí se establecen.

La UAECD velará por la identificación, documentación y cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, relacionada con la seguridad de la información.

La UAECD, implementará y mantendrá los controles necesarios para proteger la información de funcionarios, contratistas, y terceros de los cuales reciba y administre información de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

### 2.25. Sanciones

El incumplimiento del funcionario, total o parcial de la presente política podrá constituirse como delito o falta disciplinaria y por lo tanto podrá dar lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente establecida en la Ley Penal, en el Código Disciplinario Único y en las demás normas que se encuentren vigentes.

El incumplimiento de los contratistas, personal que labore en las instalaciones vinculado con proveedores de la unidad o personal externo (empresa o entidad externa), total o parcial de la presente política estará sujeto a las sanciones contractuales, civiles y/o penales a que haya lugar, por los daños y perjuicios causados a la Unidad o a terceros.

### 2.26. De las bases de datos automatizadas

El responsable y el encargado del tratamiento de los datos tendrán la obligación de apoyar la divulgación y el cumplimiento de las normas y políticas presentadas en el presente documento de medidas de seguridad a los datos personales.

#### Documentación de Bases de datos

Se debe mantener actualizado un inventario de bases de datos con información personal de responsabilidad de la UAECD. No se puede dar protección y seguridad a lo desconocido, por tal motivo es de vital importancia disponer de la descripción técnica y funcional de las bases de datos.

La documentación de la base de datos debe contener como mínimo:

- Nombre de la base de datos.
- Finalidad de la base de datos.
- Ubicación física de la base de datos.
- Mecanismos de acceso a la base de datos y/o aplicaciones asociadas para acceso a las BD y conexiones con otros sistemas.
- Forma de tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada).
- Identificación de datos sensibles según Ley 1581 de 2012.
- Si la base de datos es objeto de transferencias o transmisiones de datos personales.

#### Acceso a los datos

Solo accederán a la información personal los funcionarios y contratistas que estén autorizados por el responsable o encargados del tratamiento de datos y que precise para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.

Para acceder a los datos de las bases de datos, se debe tener acceso a una cuenta de usuario, de esta manera, al momento en que los usuarios desean conectarse a la base de datos para realizar sus funciones, esta se asegura de que están autorizados a acceder por medio del proceso de autenticación.

Para acceder a las bases de datos, además de tener una cuenta de usuario, se debe tener una vinculación directa con la UAECD, ya sea como funcionario activo o como contratista de prestación de servicios con Contrato vigente.

Es obligación del Propietario, solicitar la restricción inmediata de acceso a la cuenta de usuario, cuando se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

ha terminado la vinculación laboral del funcionario o la terminación del contrato de prestación de servicios, posteriormente se realizará la inactivación de la cuenta de usuario. Para las situaciones en que un funcionario inicie vacaciones o licencias, un contratista suspenda el contrato, la cuenta de usuario asignada debe ser bloqueada inmediatamente.

En caso de que sea estrictamente necesario que personal ajeno a la Entidad necesite acceder a bases de datos de la UAECD, debe registrarse la autorización del acceso por el responsable del tratamiento de la información, y debe contener justificación del acceso, nombres e identificación de quien accede a los datos, fechas de concesión y revocatoria del permiso de acceso, tipos de datos a los que accede. En ninguna circunstancia se le concederán permisos para la manipulación directa sobre datos personales de carácter sensible. En todo caso se someterá a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal de la UAECD.

Cada cuenta de acceso es asignada a un único usuario, la cual es de carácter privado y personal, el usuario responde por el uso que se dé a su cuenta, se prohíbe el préstamo de la cuenta a otro usuario, el Oficial de protección de datos personales o el líder, en conjunto con el propietario podrán revocar y solicitar la cancelación parcial o definitiva de la cuenta de usuario en caso de no seguir las medidas presentadas en el presente documento.

### **Autenticación de Usuarios**

Cada usuario que accede a la base de datos lo realiza por medio de una cuenta con los permisos o privilegios adecuados. Cada cuenta de usuario tiene un nombre de cuenta que es único y una contraseña asociada. La contraseña se establece para un usuario cuando su cuenta ya se ha creado y debe modificarse posteriormente. La capacidad de un usuario para modificar la contraseña de su cuenta se verá limitada por las herramientas o funcionalidad de la aplicación de software a la cual accede con la cuenta de usuario.

Las contraseñas de las cuentas de usuario deben almacenarse en la base de datos en formato encriptado o con una versión codificada.

Las contraseñas deben caducar y el administrador de la base de datos debe establecer las condiciones según las cuales las contraseñas pueden utilizarse, por ejemplo, longitud mínima de la contraseña, tipos de caracteres de la contraseña, bloqueos automáticos.


### **Registro de Transacciones**

Con el objeto de disponer de un registro histórico de cambios sobre datos de la base de datos, se activará un registro de transacciones o log de transacciones que contenga: cuenta de usuario, tipo de transacciones (consulta, inserción, actualización, eliminación) de datos, fecha y hora de transacción, tabla afectada que contiene el dato, dato anterior y dato nuevo. El registro transaccional será de obligatoriedad sobre los datos personales de tipo sensible

### **Control de Salidas**

Los informes o reportes que se generen de sistemas de información o base datos que contenga información de carácter personal, debe ser autorizados por el propietario de datos. Para los casos en que la salida se genere por solicitud externa de la UAECD, el documento o correo electrónico remitido de la información debe contener:

- Radicado de solicitud de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

- Datos de quien solicita la información (nombre de contacto, cargo, teléfono, correo-electrónico).
- Persona autorizada y responsable de la recepción de la información (cargo, teléfono, correo electrónico).
- Nombre del informe o reporte solicitado y número de registros entregados.
- Descripción de los datos que serán entregados, cuando se trate de datos personales de carácter sensible, el informe debe ser validado por el Oficial de Protección de Datos Personales o la Oficina Asesora Jurídica.
- Formato de la salida (digital o impresa), y forma de envío (correo electrónico, correo tradicional, entrega física).
- Fecha de la salida

La distribución y salida de informes y reportes que contengan datos de carácter personal de las bases de datos de tipo sensibles y de menores de edad debe realizarse únicamente por usuarios autorizados que garanticen que dicha información no sea manipulada durante su transporte o entrega.

La salida de equipos de cómputo y/o cualquier medio de almacenamiento que contengan datos de carácter personal, fuera de la UAECD, deberá ser autorizada por el propietario.

### **Copias de Respaldo y Restauraciones**

Las copias de respaldo y recuperación garantizarán la reconstrucción de las bases de datos en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse algún incidente de seguridad.

Se realizarán copias de respaldo con la periodicidad establecida en el procedimiento para tal fin, y en todo caso será como mínimo una vez a la semana.

La restauración de copias de respaldo se realizará previa autorización del propietario de datos, indicando en el registro de restauraciones el motivo de la restauración.

Se debe realizar un plan de pruebas de restauración de copias para verificar y garantizar el estado y buen funcionamiento de los archivos de copias de respaldo o de seguridad.

### **Registro de incidencias**

Se considerarán como "incidencias de protección de datos", cualquier incumplimiento de la normativa del presente documento, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad y protección de los datos, en especial los de carácter personal que estén bajo la Responsabilidad de la UAECD.

En la gestión de incidentes se registrará el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

### **Seguimiento y Verificación**

Se debe establecer un Plan de Seguimiento para verificar el cumplimiento de las medidas definidas en el presente documento y demás normativas relacionadas con la seguridad y protección de datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

personales.

El seguimiento deberá realizarse al menos una vez al año o de manera extraordinaria cuando se realicen modificaciones relevantes en la base de datos, sistema de información o actualización de normativas que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de protección y seguridad implementadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de estas.

## **2.27. De las bases de datos físicas (Documentales)**

### **Acceso a Documentos**

El acceso a los archivos manuales o físicos de gestión de la UAECD utilizados para el almacenamiento de información y datos personales solo se permite a personal autorizado por el propietario.

La consulta y uso de la documentación perteneciente a procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación, se limita exclusivamente al personal autorizado por propietario.

Para el caso de la consulta y uso de documentos que contengan datos personales y con prioridad los de carácter sensible y de niños, niñas y adolescente, se debe llevar un registro, indicando el motivo de la consulta, en todo caso, los consultantes deben ser autorizados por el propietario.

### **Gestión de documentos y archivo**

No se deben dejar documentos con información de carácter personal en los puestos de trabajo o espacios sin custodia o protección, exponiendo los documentos al riesgo de hurto, sustracción, modificación o alteración.

La salida externa de documentos físicos, archivos que contengan datos de carácter personal, deberá ser autorizada por el propietario.

Los documentos con datos personales que no sean utilizados en procedimientos institucionales deben ser eliminados de forma que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su posterior recuperación.

Siempre que se proceda al traslado físico de documentos o archivos con contenido de datos de carácter personal, la UAECD garantizará las medidas posibles y necesarias para su conservación y acceso no autorizado. Para el caso de transferencias de documentos del archivo de gestión al archivo central, se realizará según ANS transferencias documentales establecido en la UAECD.

### **Control de Salidas**

Toda solicitud, entrega y devolución de documentos del archivo de gestión y/o central de la UAECD, se debe gestionar mediante los procedimientos establecidos. Como mínimo los registros para control de salidas deben contener la siguiente información:

- Entidad o dependencia que realiza la solicitud.
- Persona quien realiza la solicitud (cargo, teléfono, correo-electrónico).
- Persona que retira el documento del archivo.
- La salida es para uso interno o externo.
- Nombre o identificación del documento, carpeta, expediente solicitado, registrar número folios y soportes incluidos en el envío de información. Cuando se trate de datos personales de carácter sensible la solicitud debe tener una justificación del préstamo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

- Formato de la salida (digital o impresa).
- Fecha y hora de la salida y de la devolución.

## 2.28. Lineamientos de calidad de los datos

La calidad es un término genérico que describe las características que deben tener los datos tratados por la UAECD, tales como que estén completos, que sean fiables, que sean pertinentes, que estén actualizados y que sean coherentes.

La calidad de datos se refiere a las operaciones encaminadas a mejorar la calidad de los datos que están bajo el tratamiento de la entidad.

A continuación, los lineamientos que se deben adoptar como medidas de control para garantizar la calidad de datos en la UAECD:

- Aplicar lo definido en la Guía Técnica de Información - Ciclo de vida del dato No. G.INF.03 de MINTIC.
- Aplicar los mecanismos de seguridad y protección para acceso a bases de datos de acuerdo con lo enunciado en la Política de Seguridad de la Entidad.
- Debe documentarse y mantenerse los procedimientos de operación y ponerlos a disposición de todos los usuarios que lo necesiten.
- Todas las aplicaciones de la Entidad deben disponer de mecanismos que garanticen el control de ingresos de valores de dominio según sean considerados en los procesos de la Entidad.
- Realizar pruebas de integridad de los datos capturados y almacenados en las bases de datos de la entidad, la prueba debe realizarse basado en una muestra tomada del total de registros maestros de la base de datos.
- Realizar periódicamente la verificación de datos corregidos según solicitud de actualización de datos.
- Aplicar el principio de menor privilegio, es decir, un usuario debe tener tan solo los privilegios de uso necesarios para desarrollar sus tareas.
- Revisar contra las solicitudes de rectificación de datos personales los datos almacenados.
- Establecer un sistema de perfilado de estructura de datos o estandarización de la información que pueden aplicarse a la estructura de datos. Por ejemplo, un nombre y una dirección casi siempre deben cumplir con estándares postales. Las cuentas de correo electrónico cumplen con una cierta forma utilizando un nombre de usuario, el signo “@” y el nombre de dominio web de la Entidad. Ver directiva 22 de 2011. Todo proceso de migración de datos debe terminar con plan de pruebas que verifiquen la calidad de datos, garantizando que los datos cumplen con criterios de exactitud, completitud y confiabilidad en el nuevo repositorio.
- Toda base de datos debe estar documentada con un diccionario de datos, que incluya como mínimo: nombre de base de datos, nombre de tablas, nombre de columnas, descripción de columnas, longitud y tipo de datos, dominio asociado al dato, llave primaria, llave ajena, obligatoriedad, unicidad, procedimientos almacenados y disparadores. Así como también mecanismos de acceso a la base de datos y/o aplicaciones asociadas para acceso a las bases de datos, y conexiones con otros sistemas.
- Se debe documentar el ciclo de vida de datos, independiente del modo de tratamiento de estos, automático o manual. En la documentación definir: Cómo se capturan y/o de donde se obtienen los datos, procesamiento que tendrán, cómo se clasifican, almacenan se conservan, uso o tratamiento que se dará a los datos (finalidad), plazo de conservación, modo de borrado o archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

### 2.29. Anonimización de datos

Se entiende la anonimización o disociación como el resultado del tratamiento de los datos personales, donde no se pueden asociar los datos personales a su titular. La anonimización se constituye en una herramienta para mitigar los riesgos que presentan la distribución o entrega de los datos de carácter personal mediante la ocultación de la identificación del titular de manera directa o indirecta y de forma irreversible.

La anonimización evita la identificación de los titulares, mantiene la veracidad de los resultados del tratamiento de los datos y garantiza que cualquier operación o tratamiento que pueda ser realizado con posterioridad a la anonimización no conlleva una distorsión de los datos reales.

Durante la anonimización se deberá producir la ruptura de la cadena de identificación del titular de datos personales. Esta cadena se compone de microdatos o datos de identificación directa y de datos de identificación indirecta. Los microdatos permiten la identificación directa de las personas y los datos de identificación indirecta son datos cruzados de la misma o de diferentes fuentes que pueden permitir la reidentificación de las personas.

La finalidad de la anonimización es permitir que se acceda a información con fines estadísticos o estratégicos según los medios disponibles, teniendo en cuenta que se debe preservar la utilidad y aprovechamiento de los datos que necesitan en las oficinas de la UAECD o entidades externas.

Los datos personales pueden estar contenidos en bases de datos, archivos físicos, tablas de resumen de información, gráficos, documentos y publicaciones derivadas del desarrollo de las actividades de la UAECD; en estos casos el análisis o desagregación de la información de manera muy detallada, puede revelar información sensible o confidencial que conlleve a la identificación de una persona en particular.

Para lograr la efectiva anonimización de los datos personales es necesario eliminar de ellos los elementos suficientes, para que no se pueda identificar al titular.

### 2.30. Información y obligaciones

Todos los usuarios e interesados que acceden a bases de datos automáticas y/o manuales que están bajo la responsabilidad de la UAECD están obligados a conocer, aplicar, divulgar y hacer cumplir las medidas de seguridad vigentes para el tratamiento de datos personales.

La divulgación y socialización de las medidas de seguridad a los datos personales estarán a cargo de la Gerencia de Tecnología apoyada por el Oficial de Protección de Datos Personales o líder encargado, y en todo caso, el documento de medidas de seguridad a los datos personales estará disponible en el SGI.

Constituye una obligación de funcionarios y contratistas, notificar al Oficial de Protección de datos personales de la UAECD o líder encargado los incidentes a los datos personales de las que tengan conocimiento, especialmente sobre datos de carácter sensible.

Los funcionarios y contratistas de la UAECD deberán guardar confidencialidad y no divulgación sobre los datos personales de los titulares de los datos personales que sean de responsabilidad de la UAECD.

Los contratos laborales y de prestación de servicios deberán contener cláusulas específicas relacionadas con la protección de datos personales

Obligaciones generales para empleados y contratistas sobre protección de datos.

- La UAECD prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

tratamiento de datos personales en especial de carácter sensible sin la autorización de los Propietarios de datos personales.

- Guardar secreto y absoluta confidencialidad respecto de los datos que les han sido confiados para la prestación de sus servicios y/o desarrollo de sus actividades y obligaciones contractuales.

Obligaciones adicionales para empleados o contratistas que administren, operen bases de datos o tengan acceso a los datos personales.

- Solamente realizará tratamiento a los datos que se le han encomendado conforme a las instrucciones suministradas por el propietario de datos personales.
- Los datos bajo su tratamiento solo se utilizarán para los fines y propósitos establecidos por la UAECD, no se utilizarán con una finalidad diferente a los procesos y procedimientos institucionales.
- Se prohíbe la comunicación de los datos personales confiados para su tratamiento sin previa autorización del propietario de datos personales.
- Se está obligado a guardar secreto y absoluta confidencialidad respecto de los datos personales que le han sido confiados para su tratamiento.
- Conocer y adoptar las medidas de seguridad al tratamiento de datos personales evitando su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizado.
- La UAECD prohíbe cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009, salvo que se cuente con la autorización del responsable de datos.

El incumplimiento parcial o total de las obligaciones y medidas de seguridad a los datos personales establecidas en el presente documento por parte del personal interno o externo de la Entidad, conlleva a sanciones disciplinarias y penales según lo establecido en el reglamento interno de trabajo, y la terminación de contrato de prestación de servicios.

### **2.31. Sobre el Oficial de Protección de Datos Personales**

Se deberá designar como responsable de la protección de datos a un funcionario, contratista o área de la UAECD, quien ejercerá como Oficial de Protección de Datos Personales, que de forma general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento.

En ningún caso, la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde a la UAECD como responsable del tratamiento de datos de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

La labor del Oficial de Protección de Datos Personales contará con el respaldo decidido de la Dirección de la UAECD asegurando su independencia, así como, de proveerle los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Entre las principales funciones atribuidas al Oficial de Protección de Datos Personales están:

- Establecer, mantener y supervisar el cumplimiento en materia de protección de datos.
- Valorar el impacto sobre el marco de la protección de los datos personales de nuevos proyectos o de normas que afecten a la UAECD.
- Realizar seguimiento y verificar la atención a los derechos de los titulares de datos personales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>
	<b>Proceso: Direccionamiento Estratégico</b>

- Supervisar la gestión de incidentes de seguridad de los datos personales.
- Coordinar los planes de auditoría, en materia de las medidas de protección de datos.
- Impulsar y promover buenas prácticas en protección de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Promover e impulsar la socialización y aplicación de las normas y leyes en protección de datos.

### 2.32. Políticas de seguridad relacionadas

Para efectos de garantizar la protección a la información de carácter personal de responsabilidad de la UAECD, la Entidad ha adoptado lineamientos y aspectos de la capa transversal de seguridad y privacidad de la Información contenidos en el Documento Técnico Manual de Políticas Detalladas de Seguridad Y Privacidad de La Información.

### 3. DOCUMENTOS REFERENCIA

- **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1377 de 2013**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- **Decreto 1074 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.