



**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**OFICINA DE PLANEACION**

*Version 1.0 - Acta 06 de CICC del 15 de junio de 2023  
COPIA CONTROLADA*

**Bogotá, 15 de junio de 2023**

TI.120.P08.A05  
Versión 1.0  
15/06/2023

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Identificación del responsable de tratamiento

La **Auditoría General de la República – AGR** constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – AGR
NIT	830.065.741-1
Dirección Física	Av Calle 26 # 69-76 Ed. Elemento, Torre 4 (Agua), Pisos 17 y 18, Bogotá
Conmutador	(601) 3186800

### 1.2. Definiciones

- a. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.<sup>1</sup>
- b. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.<sup>2</sup>
- c. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.<sup>3</sup>
- d. **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo consentimiento o divulgación puede interesar no solo 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 Ley 1266 del 31 de diciembre 2008.<sup>4</sup>
- e. **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<sup>5</sup>.
- f. **Dato privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.<sup>6</sup>
- g. **Dato 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.<sup>7</sup>

<sup>1</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>2</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>3</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>4</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1266 del 31 de Diciembre de 2008

<sup>5</sup> Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

<sup>6</sup> Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

<sup>7</sup> Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

- h. **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.<sup>8</sup>
- i. **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.<sup>9</sup>
- j. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.<sup>10</sup>
- k. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.<sup>11</sup>
- l. **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.<sup>12</sup>
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales 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 el Encargado por cuenta del responsable.<sup>13</sup>

### 1.3. Objetivo de la política

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, captación, grabación, transmisión, conservación de los datos personales tratados por la **Auditoría General de la República – AGR**, en cumplimiento de lo dispuesto la **Ley 1581 de 2012** “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, la **Ley 1266 de 2008** “*Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones*”, el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, Compilado en el Capítulo 25 del artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en sus Capítulos 25 y 26.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de la **Auditoría General de la República – AGR**, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

### 1.4. Alcance

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las respectivas bases de datos de la **Entidad**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que la **Entidad** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, así como

---

<sup>8</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>9</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>10</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>11</sup> Artículo 3 Definiciones, Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012

<sup>12</sup> Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

<sup>13</sup> Artículo 3 Definiciones, Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013

los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus respectivos derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

El presente documento está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual la **Auditoría General de la República – AGR** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

## 2. TRATAMIENTO DE DATOS

### 2.1. Tipos de datos personales tratados

La **Entidad** en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datos públicos</b></li><li>• <b>Datos patrimoniales</b></li><li>• <b>Datos laborales</b></li><li>• <b>Datos identificativos</b></li><li>• <b>Datos electrónicos</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datos de contacto</b></li><li>• <b>Datos de circunstancias sociales</b></li><li>• <b>Datos de características personales</b></li><li>• <b>Datos académicos</b></li></ul>
--	---

### 2.2. Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por la Entidad están sometidos a los siguientes tratamientos:

#### 2.2.1.Recolección

La **Entidad** recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo, la recolección de la información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del **Decreto 1074** y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la **Ley 1581** de 2012.

#### 2.2.2.Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos a cargo de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y adicionalmente cuenta con los respectivos controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en las bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado, la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

### 2.2.3.Circulación

Por regla general la **Entidad** no comparte los datos personales que recolecta con terceros en general. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras Entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del **Decreto 1074** que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario 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 o exista un contrato de transmisión de datos personales.

### 2.2.4.Supresión

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando:

- I. No sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o está cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley.
- II. No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información.
- III. Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados.
- IV. Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores.

No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

## 2.3. Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que la **Entidad** da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
Visitantes	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Generar estadísticas internas
	3	Realizar el registro de entrada y salida de <u>activos</u> , paquetes, documentos o correspondencia
	4	Realizar la gestión y administración de las instalaciones
	5	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	6	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	7	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	8	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	9	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	10	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	11	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	12	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	13	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	14	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
<b>Proveedores</b>	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Generar estadísticas internas
	3	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	4	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
	5	Realizar actividades de gestión administrativa
	6	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	7	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
	8	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
	9	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	10	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	11	Realizar actividades de cobro y pago
	12	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores
	13	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
	14	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
	15	Realizar la verificación de datos y referencias
	16	Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
	17	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	18	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	19	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	20	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	21	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	22	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
	23	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	24	Preservar la seguridad de los activos y personas
	25	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	26	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	27	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	28	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
	29	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
<b>Funcionarios</b>	1	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	2	Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
	3	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	4	Generar estadísticas internas
	5	Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo
	6	Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
	7	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	8	Realizar la verificación de cumplimiento legales o normativos
	9	Realizar actividades de gestión administrativa
	10	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	11	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
	12	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
	13	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
	14	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	15	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	16	Realizar actividades de cobro y pago
	17	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
	18	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
	19	Realizar la verificación de datos y referencias
	20	Realizar la verificación de riesgo de salud
	21	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19



TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	22	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	23	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	24	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	25	Realizar control de horario
	26	Realizar procesos de formación de personal interno
	27	Gestionar y realizar el pago de nomina
	28	Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal
	29	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	30	Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales
	31	Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales
	32	Realizar análisis de perfiles
	33	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
	34	Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
	35	Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral
	36	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	37	Preservar la seguridad de los activos y personas
	38	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	39	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	40	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	41	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
	42	Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social
	43	Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo
<b>Contratistas</b>	1	Generar estadísticas internas
	2	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	3	Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
	4	Realizar actividades de gestión administrativa
	5	Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
	6	Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
	7	Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago



TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	8	Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual
	9	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	10	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
	11	Realizar actividades de cobro y pago
	12	Cumplir con los deberes económicos y contables de la Entidad
	13	Gestionar y mantener un histórico de relaciones contractuales
	14	Realizar la verificación de datos y referencias
	15	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	16	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	17	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	18	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	19	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	20	Realizar análisis de perfiles
	21	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	22	Preservar la seguridad de los activos y personas
	23	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	24	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	25	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	26	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
	27	Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
<b>Ciudadanos</b>	1	Gestionar actividades de asistencia social
	2	Gestionar actividades culturales
	3	Gestionar actividades de capacitación
	4	Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
	5	Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
	6	Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
	7	Generar estadísticas internas
	8	Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la Entidad
	9	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas

TITULAR	ID	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A CADA TITULAR
	10	Realizar actividades de gestión administrativa
	11	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	12	Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
	13	Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19
	14	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos
	15	Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
	16	Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
	17	Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
	18	Prestación de servicios a población vulnerable
	19	Realizar encuestas de opinión
	20	Definir o adelantar acciones sociales
	21	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	22	Preservar la seguridad de los activos y personas
	23	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	24	Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
	25	Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
	26	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones

a.

#### 2.4. Tratamiento de datos sensibles

El tratamiento que realizará la **Entidad** de los datos sensibles será el siguiente:

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
<b>Biométricos</b>	Generar estadísticas internas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Realizar control de horario
	Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
	Preservar la seguridad de los activos y personas
	Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
	Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
<b>Características morales o emocionales</b>	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Cumplir con los requisitos asociados a la administración de registros públicos
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
<b>Creencias</b>	Gestionar actividades de asistencia social
	Mantener un registro histórico, científico o estadístico
	Generar estadísticas internas
	Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
	Realizar actividades de gestión administrativa
	Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital
	Definir o adelantar acciones sociales
	Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
	<b>Datos de salud</b>
Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas	
Realizar actividades de gestión administrativa	
Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital	
Realizar la verificación de riesgo de salud	
Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19	
Definir o adelantar acciones sociales	
Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal	
Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales	
Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo	

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
	<p>Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.</p> <p>Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral</p> <p>Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</p>
<b>Factor de vulnerabilidad</b>	<p>Gestionar actividades de asistencia social</p> <p>Mantener un registro histórico, científico o estadístico</p> <p>Generar estadísticas internas</p> <p>Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital</p> <p>Prestación de servicios a población vulnerable</p> <p>Definir o adelantar acciones sociales</p> <p>Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</p>
<b>Filosóficos o Religiosos</b>	<p>Gestionar actividades de asistencia social</p> <p>Mantener un registro histórico, científico o estadístico</p> <p>Generar estadísticas internas</p> <p>Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</p> <p>Realizar actividades de gestión administrativa</p> <p>Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital</p> <p>Definir o adelantar acciones sociales</p> <p>Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</p>
<b>Ideología y opiniones políticas</b>	<p>Gestionar actividades de asistencia social</p> <p>Mantener un registro histórico, científico o estadístico</p> <p>Generar estadísticas internas</p> <p>Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</p> <p>Realizar actividades de gestión administrativa</p> <p>Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital</p> <p>Definir o adelantar acciones sociales</p> <p>Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</p>
<b>Orientación sexual</b>	<p>Gestionar actividades de asistencia social</p> <p>Mantener un registro histórico, científico o estadístico</p>

DATO SENSIBLE	FINALIDADES DE DATOS APLICABLES A LOS DATOS SENSIBLES
	Generar estadísticas internas Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas Realizar actividades de gestión administrativa Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital Definir o adelantar acciones sociales Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
Origen étnico o racial	Gestionar actividades de asistencia social Mantener un registro histórico, científico o estadístico Generar estadísticas internas Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas Realizar actividades de gestión administrativa Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación contractual Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital Definir o adelantar acciones sociales Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal

El tratamiento de los datos sensibles se hará de acuerdo con lo definido por la Oficina Jurídica con relación al tema en mención y así mismo, lo que se encuentra definido en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales y en donde se especifican los medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

## 2.5. Autorización para el tratamiento de datos

La **Entidad** solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. Ésta autorización podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.

### 2.5.1. Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes

Con relación al Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. La **Entidad** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como:

- I. El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y
- II. El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, la **Entidad** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad.

## 2.6. Medidas de seguridad y protección

La **Entidad** ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

## 2.7. Obligaciones de los encargados de la información personal

Las organizaciones, entidades y/o personas externas a la **Auditoría General de la República – AGR** que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus respectivos datos personales.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de esta recolección.
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la **Ley 1581 de 2012** relativa a la protección de datos personales.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ésta.
- f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la **Ley 1581 de 2012** y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

## 2.8. En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que la **Entidad** opere como encargado de la información, los Responsables de la Información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra y por lo tanto, la **Auditoría General de la República – AGR** presume que el Responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

### 3. GESTIÓN DE DERECHOS

#### 3.1. Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que la **Entidad** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que la **Entidad** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- c. Conocer por qué y para qué la **Entidad** recolecta información en base de datos.
- d. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de la **Entidad** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando la **Entidad** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- f. 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**.
- g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.

#### 3.2. Tiempos de atención

##### 3.2.1. Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a la **Entidad** acceso a su información personal. La consulta será atendida en un **término máximo de diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, **máximo cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

##### 3.2.2. Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a la **Entidad** alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término **máximo de (15) quince días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se

TI.120.P08.A05

Versión 1.0

15/06/2023



le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días **hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los **cinco (5) días siguientes a la recepción** del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos **dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando la **Auditoría General de la República – AGR** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un **término máximo de dos (2) días hábiles** e informará de la situación al titular.

### **3.3. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos**

#### **3.3.1. Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes:

- I. Visitantes
- II. Proveedores
- III. Funcionarios
- IV. Contratistas
- V. Ciudadanos.

#### **3.3.2. Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.
- b. Tipo y número de identificación.
- c. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- d. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- e. 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).
- f. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de **Decreto 1074**, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- b. Fotocopia de su documento de identidad.
- c. Carta autenticada de acreditación de causahabiente.
- d. Carta autenticada de representación o apoderamiento.
- e. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos.

### 3.3.3.Solicitud de imágenes y/o videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud.
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato

Para que proceda el trámite, la **Entidad**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política.
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
- c. En caso de que afecte derechos de terceros, la **Entidad** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, la **Entidad** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

### 3.4. Canales y Responsable

#### 3.4.1.Canales habilitados para el ejercicio de los derechos

La **Auditoría General de la República – AGR** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

CANAL DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sistema para la Gestión de Peticiones Ciudadanas	<a href="http://www.bogota.gov.co/sdqs">http://www.bogota.gov.co/sdqs</a>
Página web	<a href="http://secretariageneral.gov.co">http://secretariageneral.gov.co</a>
Punto radicación de documentos	Ventanilla de radicación Manzana Liévano
Puntos de interacción ciudadana solicitud de información o radicación de documentos	<a href="https://bogota.gov.co/servicios/cades">https://bogota.gov.co/servicios/cades</a>

CANAL DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Teléfono fijo	(601) 3813000

Estos son los únicos canales que la **Entidad** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

#### 3.4.2. Responsable del cumplimiento de la política

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en la **Auditoría General de la República – AGR** será el **Grupo de Tecnologías y Sistemas de Información**, en todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

## 4. ASPECTOS FINALES

### 4.1. Disposiciones

#### 4.1.1. Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, la **Auditoría General de la República – AGR** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

#### 4.1.2. Vínculo con la política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con la **Entidad** deberá acatar la presente política.

#### 4.1.3. Cumplimiento de los principios

La **Entidad** garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de la **Auditoría General de la República – AGR**.

#### 4.1.4. Inscripción de las bases de datos en el RNBD

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, la **Entidad** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el **Decreto 090 de enero de 2018**, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del **Decreto 1074 de 2015**.

#### 4.1.5.Vigencia

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en la presente política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

#### 4.2. Cambios en la gestión de la privacidad y Vigencia

##### 4.2.1.Cambios relevantes para los titulares

Se realiza actualización de la estructura del documento alineando el mismo a lo requerido en el **artículo 13 del Decreto 1377 de 2013**.

Se actualizó la información de los canales de atención establecidos para la atención de los derechos de los titulares de información personal.

Se incluyeron las categorías en que se clasifican los titulares de información personal y las finalidades de tratamiento de datos para cada uno de estos.

Se complemento el procedimiento de consultas y reclamos, incluyendo el aspecto referente a la solicitud de imágenes o videos del sistema de video vigilancia.

##### 4.2.2.Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del **20 de junio del año 2023** en su versión 1.0 y se publicará en el sitio web de la **Entidad**.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N/A	Mayo xx 2023	00
Se modifica documento nombre, objetivo, alcance. Se publica documento en el SIG. Se incluyen en el documento: tratamiento de datos, gestión de derechos, aspectos finales	N/A	Mayo xx 2023	01