

Bogotá D.C., 1° de marzo de 2024

CIRCULAR No. 002

PARA: SERVIDORES, CONTRATISTAS Y COLABORADORES RMBC

DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Política de manejo de información sensible en la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca

1. INTRODUCCIÓN

La Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, en adelante “RMBC”, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012, y los Decretos 1377 de 2013, 886 de 2014 y 1081 de 2015, y con la finalidad de garantizar el derecho de habeas data que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos y archivos de la Entidad, adopta la siguiente política para la recolección, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de los datos personales que en su calidad de Entidad Pública posea.

En este orden de ideas, la RMBC en calidad de responsable y encargada del tratamiento de datos personales de sus beneficiarias/os, servidoras/es, contratistas y proveedoras/es, establece mecanismos y garantías que permitan el pleno ejercicio del derecho constitucional de habeas data, que confiere a ciudadanas y ciudadanos la posibilidad de decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

2. DEFINICIONES

2.1 DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

2.2 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.

2.3 DATO SENSIBLE: Se entiende por dato sensible aquel que afecta 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.

2.4 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN: La RMBC, en su calidad de Entidad del Estado respecto de los datos personales que posea de sus beneficiarias/os, servidoras/es, contratistas y proveedoras/es, es responsable de las decisiones relacionadas con el tratamiento que se le dé a los mismos, así como de las bases de datos que contengan dicha información.

2.5 ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN: La RMBC, en su calidad de Entidad del Estado, es responsable de la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales que posea de conformidad con las políticas establecidas al interior de la Entidad para el tratamiento de la información.

2.6 TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

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

3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE LOS MISMOS

La RMBC, en su condición de encargada y responsable del tratamiento de la información de carácter personal que recopile, almacene, actualice, transmita o suprima está comprometida con el correcto uso de la misma y el tratamiento que se le dará será para el cumplimiento de las funciones legales de la RMBC.

Cabe señalar que la RMBC dará un tratamiento especial y reservado a los datos sensibles conforme a las definiciones previamente enunciadas. Adicionalmente, en el manejo de los datos personales y de los datos personales sensibles proporcionados se tendrá en cuenta las finalidades descritas a continuación:

3.1 DATOS DE LOS SERVIDORAS/ES PÚBLICAS/OS DE LA RMBC:

- a) Para la realización del proceso de selección respectivo.
- b) Para ofrecer oportunidades de capacitación.
- c) Para realizar evaluaciones de desempeño.
- d) Para efectuar actividades de bienestar y salud ocupacional.
- e) Para cumplir con el proceso de afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y Cesantías y Caja de Compensación)
- f) Para efectuar los trámites relacionados con la nómina de la Entidad.
- g) Para ejercer la defensa ante acciones legales, cumplir con exigencias judiciales o de otras autoridades competentes, derivadas de la vinculación laboral.
- h) Para el suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

- i) En general para cualquier otra actividad derivada de la vinculación legal o reglamentaria.

3.2 DATOS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORAS/ES DE LA RMBC:

- a) Para la realización de la contratación respectiva.
- b) Para la ejecución y liquidación de los respectivos contratos.
- c) Para la realización de procedimientos sancionatorios en contra de los contratistas en caso de que estos procedan
- d) Para efectuar el reconocimiento económico por la prestación del servicio, entrega del bien o la obra.
- e) Para el suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- f) Para efectos del registro nacional de proveedores de bienes y servicios de la RMBC.

4. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales, así como de los datos personales sensibles tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales que la RMBC posea en su condición de Responsable del Tratamiento. 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la RMBC 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 (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informada/o por la RMBC, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5. DERECHOS DE LAS/LOS NIÑAS/OS Y ADOLESCENTES

La RMBC asegurará el respeto a los derechos prevalentes de las/los niñas/os y adolescentes en el Tratamiento de la información suministrada. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

6. RESPONSABLE DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

En la RMBC son responsables de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución las siguientes áreas: Atención Ciudadana, Tecnologías de Información, Talento Humano y Gestión de Contractual.

El área de Atención Ciudadana resolverá peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y realizará cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través de la página web institucional pestaña contacto, o mediante comunicación escrita radicada en cualquiera de las sedes de la entidad a nivel nacional, cuya dirección podrá consultarse en la página web www.regionmetropolitana.gov.co

Para el ejercicio de los derechos de los titulares la RMBC ha puesto a su disposición el correo electrónico: contactenos@regionmetropolitana.gov.co y la Página web www.regionmetropolitana.gov.co



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

7. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

7.1 CONSULTAS

Las solicitudes de consultas a la información que repose en las bases de datos administradas por la RMBC deberán ser presentadas por escrito por los Titulares de la información o sus representantes, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía o del respectivo documento de identidad. Cuando se actúe a través de apoderado deberá allegarse adicionalmente copia auténtica del respectivo poder y del documento de identidad del apoderado. La RMBC se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario a través de los medios que tenga establecidos.

Para las solicitudes de consulta realizadas a través de la página web, se deberán adjuntar copia de los documentos señalados debidamente escaneados.

La solicitud de consulta deberá contener como mínimo el nombre del peticionario, descripción de la solicitud y los datos de contacto para recibir respuesta.

La RMBC dará respuesta a la solicitud de consulta, en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta, petición o reclamo dentro de dicho término se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles al vencimiento del primer término. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

7.2 RECLAMOS

El Titular de la información o su representante cuando consideren que la información contenida en una base de datos de la Entidad deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley por parte de la Entidad, podrán



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

presentar reclamo ante la RMBC, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de reclamo podrá realizarse mediante solicitud escrita dirigida a la RMBC a través de la página web institucional, o mediante comunicación escrita radicada en la sede de la entidad.

2. El reclamo se formulará por el titular de la información o su representante, y deberá adjuntar a su petición copia de la cédula de ciudadanía o del respectivo documento de identidad. Cuando se actúe a través de apoderado deberá allegarse adicionalmente copia auténtica del respectivo poder y del documento de identidad del apoderado. La RMBC se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario a través de los medios que tenga establecidos.

3. La solicitud de reclamo deberá indicar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de contacto para recibir respuesta y adjuntar los documentos que se pretendan hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias de la solicitud. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento. Sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

La RMBC atenderá el reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

La RMBC rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados.

Los titulares de los datos personales sensibles pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Todos los aspectos no contemplados, serán aplicados al tenor de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 1377 de 2013.

8. VIGENCIA

Las políticas para el tratamiento de la información regirán a partir de su comunicación y la vigencia de las bases de datos que contengan información de datos personales estará supeditada al desarrollo del objeto social de la RMBC.

Cordialmente,



JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

Revisó: Clara Márquez Vásquez – Jefe Oficina Jurídica



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

FE DE ERRATAS

Se hace constar que en el documento denominado Circular No. 002 del 01 de marzo de 2024, con asunto: “Política de manejo de información sensible en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”, de conformidad con la numeración de las Circulares de la RMBC, para la citada fecha corresponde **CIRCULAR No. 003**.

En este sentido, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2022, prevé la corrección de errores formales, en los siguientes términos: “**Artículo 45. Corrección de errores formales.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.

De otra parte, el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, establece que la administración debe actuar bajo el principio de eficacia y para ello, “las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa”.

Al tenor las normas precitadas y la situación fáctica traída a colación, es procedente realizar una fe de erratas al error formal de numeración identificado en la circular, lo cual no afecta ni cambia el sentido material de la información.

Teniendo en cuenta esto, y tras el proceso de revisión, se certifica que la información acá contenida rectifica la numeración de la **CIRCULAR No. 003 DEL 01 DE MARZO 2024** con asunto: “Política de manejo de información sensible en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”; y las demás disposiciones de la misma se mantienen incólumes.

Anéxese la presente Fe de Erratas al documento principal.


JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

Elaboró: Valentina Martínez, Auxiliar Administrativo. 