



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

### Manual

### POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Proceso  
Atención a la Ciudadanía

Vigencia: 26 de agosto 2022  
Versión: 01





CONTENIDO	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
6. DERECHOS DEL TITULAR	8
7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES	9
7.1. Consultas	9
7.2. Reclamos	9
7.3. Tratamiento de Datos Personales para las denuncias por posibles actos de corrupción	10
8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA	10
9. VIGENCIA Y CONSERVACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	11
10. VIGENCIA	11
11. CONTROL DE CAMBIOS	12
12. CRÉDITOS	13

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, captación, grabación, transmisión, conservación de los datos personales tratados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, 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.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y es responsable de su administración y uso.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a:

- Ciudadanos y ciudadanas.
- Reportantes de posibles actos de corrupción.
- Proveedores o contratistas.
- Servidores y servidoras públicas
- Personas encargadas del tratamiento de datos.
- Visitantes.
- Titular de los datos personales, su representante legal o causahabiente.

## 3. DEFINICIONES

En el presente política se aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, y en el artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, compilado en el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015:

# POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Autodeterminación Informática</b>	Es la facultad de la persona a la cual se refieren los datos, para autorizar su conservación, uso y circulación, de conformidad con las regulaciones legales. <sup>1</sup>
<b>Autorización</b>	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
<b>Aviso de privacidad</b>	Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
<b>Base de datos</b>	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
<b>Dato personal</b>	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
<b>Dato público</b>	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
<b>Datos sensibles</b>	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.
<b>Encargado del tratamiento</b>	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.
<b>Habeas Data</b>	Se denomina el derecho que tiene toda persona de conocer, corregir o actualizar toda aquella información que se relacione con ella y que se encuentre almacenada en centrales de información o bases de datos de organismos tanto públicos como privados. <sup>2</sup>
<b>Responsable del tratamiento</b>	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.
<b>Titular</b>	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
<b>Transferencia</b>	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>1 2</sup> Tomado de <https://www.significados.com/habeas-data/>



<b>Transmisión</b>	Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
<b>Tratamiento</b>	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos básicos del responsable del tratamiento de los datos personales son:

- ✓ Razón social de la Entidad: Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- ✓ NIT: 860.506.170-7
- ✓ Dirección y domicilio: Calle 12 b # 2- 58 Bogotá, D.C., Colombia.
- ✓ Teléfonos: Conmutador: (60-1) 3550800 – 3158695159 ext.: 5003 - 5026
- ✓ Sitio web: Bogotá Te Escucha: <http://www.bogota.gov.co/sdqs>
- ✓ IDPC: <https://idpc.gov.co/>
- ✓ Correo electrónico: [atencionciudadania@idpc.gov.co](mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co)

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-, como responsable del tratamiento de los datos personales, debe:

- a) Garantizar al o la titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el o la titular.
- c) Informar debidamente al o la titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al o la encargada del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al o la encargada 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 éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al o la encargada del tratamiento.
- h) Suministrar al o la encargada del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- i) Exigir al o la encargada del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- k) Adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al o la encargada del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del o la titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud de la o del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Instituto Distrital de Patrimonio, cuenta con información básica de los y las ciudadanas que demandan servicios de atención de las entidades a través de los diferentes canales de atención: Bogotá Te Escucha, línea 195, página web, Oficina de Contratación, Proceso de Talento Humano, las demás que existan; CADE virtual; atención presencial, telefónica, web.

En este sentido, el tratamiento que realizará el IDPC con la información personal será de recolección, almacenamiento, uso, circulación, recopilación, captación, grabación, conservación, o reproducción en tiempo real y posterior, lo anterior con las siguientes finalidades:

- Gestionar trámites administrativos propios del Instituto.
- Cumplir con las obligaciones contractuales.
- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones).
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto en calidad de empleador, de acuerdo con lo consagrado en la ley.
- Realizar actividades con el fin de analizar, evaluar y generar datos históricos, estadísticos, científicos, o de atención al usuario.
- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones del Instituto y visitantes.

Respecto de los datos sensibles, el tratamiento que realizará el IDPC será de recolección, almacenamiento, uso, circulación, recopilación, captación, grabación, conservación, o reproducción en tiempo real y posterior para las siguientes finalidades:

- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones del Instituto y sus visitantes.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto del servicio prestado a la ciudadanía.
- Cumplir con las obligaciones contractuales.
- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto en calidad de empleador, de acuerdo a lo consagrado en la ley.
- Ejercer la defensa en los procesos judiciales.
- Actualizar la información reportada en la base de datos, de acuerdo con los criterios y requisitos constitucionales y legales.

El tratamiento de los *datos sensibles* se hará de acuerdo con lo establecido en el



Directiva 005 del 25 de julio de 2019, de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales, en el cual se especifican los medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

El tratamiento que realizará el IDPC de los datos de niños, niñas y adolescentes cumplirá con los siguientes parámetros:

- Responder y respetar el interés superior de los y las menores.
- Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los y las menores.

Cumplidas las anteriores condiciones en cada caso particular, el IDPC solicitará a los representantes legales del menor o la menor de edad, de forma previa, expresa e informada, la autorización para el tratamiento de sus datos personales, o cuando no exista tutor o tutora activará las rutas a través de las entidades facultadas, bien sea el ICBF o Policía de Infancia o Adolescencia, teniendo en cuenta la opinión del menor o la menor sobre el tratamiento de sus datos.

Los datos de niños, niñas y adolescentes recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Establecer lazos de inclusión y participación social, en aquellos programas con que cuenta el IDPC dirigidos a menores de edad.
- Favorecer el desarrollo integral de los empleados y las empleadas públicas y el mejoramiento de su nivel de vida y el de sus familias, a partir de la definición de los programas de bienestar social.
- Establecer los beneficiarios de los programas de protección y servicios sociales dirigidos a los servidores y servidoras públicas del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 4º del Decreto Nacional 051 de 2018.
- Proyectar y adoptar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos en el marco del Plan Estratégico del Talento Humano del Instituto, el cual estará integrado al plan de acción del Instituto, teniendo en cuenta el Decreto 612 de 2018, el cual se adicionó al capítulo 3 del título 22 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y precisar el número de niños, niñas y adolescentes beneficiarios del mismo.

El tratamiento de los *datos personales* de niños, niñas y adolescentes se hará de acuerdo con lo establecido en la Directiva 005 del 25 de julio de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Manual de Políticas y Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales del Instituto, en el cual se especifican los



medios de almacenamiento, medidas de seguridad de los datos, el trámite de la autorización, entre otros aspectos.

## 6. DERECHOS DEL TITULAR

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos personales proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión o inactivación del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles, es decir, que tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.
- Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el o la titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

## 7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC- tiene dispuestos los siguientes canales para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales:

Correo electrónico	Bogotá Te Escucha <a href="http://www.bogota.gov.co/sdqs">http://www.bogota.gov.co/sdqs</a> <a href="mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co">atencionciudadania@idpc.gov.co</a> <a href="mailto:defensordelciudadano@idpc.gov.co">defensordelciudadano@idpc.gov.co</a>
--------------------	--



Página web	Bogotá Te Escucha <a href="http://www.bogota.gov.co/sdq">http://www.bogota.gov.co/sdq</a> IDPC  <a href="http://www.idpc.gov.co">http://www.idpc.gov.co</a>
Teléfonos	Línea 195 - 3158695159
Punto de atención escrito	Ventanilla de radicación Casa Pardo calle 12 B # 2- 91
Punto de atención verbal o presencial	Sede Palomar del Príncipe Calle 12 b # 2-96 Punto de Atención a la Ciudadanía

## 7.1.1.Consultas

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC-, deberá suministrar a los o las titulares de los datos o sus causahabientes la información personal del o la titular que repose en cualquier base de datos del Instituto, y que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta debe ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta en dicho término, se informará al interesado o interesada, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 7.1.2.Reclamos

Cuando el o la titular de los datos o sus causahabientes presenten un reclamo ante el IDPC, por considerar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Instituto, lo tramitará así:

a) Cuando el reclamo resulte incompleto, requerirá a la o al interesado 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 el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de no ser 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 o la interesada.

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

c) Atenderá el reclamo en el término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al o la interesada los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **7.1.3. Tratamiento de Datos Personales para las denuncias por posibles actos de corrupción**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural recibirá a través de los canales dispuestos, las peticiones de consulta y reclamos, relacionadas con tratamiento de datos personales en las denuncias por posibles actos de corrupción, garantizando la protección de los datos del o la denunciante o reportante, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, mediante la restricción de acceso y/o anonimización a la consulta de los sistemas de información del Instituto.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de solicitudes deberá suministrarse la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivos(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)
- Firma (si aplica) y número de identificación.



El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, el IDPC informará al o la interesada 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el o la titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

## 9. VIGENCIA Y CONSERVACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

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 esta política, teniendo en cuenta los términos establecidos en las tablas de retención documental del Instituto y, siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

## 10. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y gestión, la cual será publicada en el sitio web del **INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURA -IDPC-**, [www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
23-08-2022	01	Creación del documento.	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

## 12. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Camila Giraldo Rivera Eugenia Arboleda Balbín Contratistas - Atención a la Ciudadanía y Transparencia	Mary Rojas Ángel Antonio Díaz Vega Contratistas - Gestión de Sistemas de la información y tecnología  Carlos Hernando Sandoval Mora Oficina Asesora de Planeación  Oscar Javier Fonseca Gómez Nataly Joanna Cubillos Pinzón Oficina Asesora Jurídica	Juan Fernando Acosta Mirkow  Subdirector Gestión Corporativa
Aprobado	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 23/08/2022	