

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCESO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA
POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES- IDPC
Versión: 2 del 25 de junio de 2026
Código: ACT-MAN-2

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
5.1 PRINCIPIOS RECTORES.....	8
5.2 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.....	9
5.3 TRATAMIENTO Y FINALIDADES	12
5.4 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	15
5.5 DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	16
5.6 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	18
5.7 ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	19
5.8 CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA.....	22
5.9 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS	22
5.10 VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	23
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	23
7. CRÉDITOS	23

1. INTRODUCCIÓN

Como titular de la información, la ciudadanía y grupos de interés son el eje central de esta Política. Los datos personales tales como nombres, apellidos y datos de contacto, son el insumo esencial para que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) pueda brindar un servicio integral y cumplir con la misión de proteger y difundir el patrimonio de la ciudad.

Por lo anterior, la Entidad comunica que, la información que se suministre, o aquella que recolecte en el ejercicio legítimo de sus funciones públicas, será tratada bajo los más altos estándares de seguridad y confidencialidad. En este documento presenta las reglas y procedimientos internos diseñados para garantizar el derecho constitucional a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales, así como el mecanismo para revocar la autorización de uso en los casos que legalmente proceda.

En el desarrollo de este documento se establecen: los principios rectores que orientan el manejo de la información; las finalidades específicas para las cuales se recolectan los datos; el tratamiento especial aplicado a datos sensibles y de niños, niñas y adolescentes; y los deberes que asume la Entidad como responsable del tratamiento.

Asimismo, esta política detalla los derechos que asisten a los titulares para conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal, así como los canales institucionales y los términos legales dispuestos para la atención de consultas y reclamos, todo ello en estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la materia en Colombia.

Finalmente, esta política se rige estrictamente por el marco legal de protección de datos en Colombia, incluyendo:

- Ley 1581 de 2012 (Ley General de Protección de Datos Personales).
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (que incorpora los decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014).
- Demás disposiciones que las modifiquen, deroguen o complementen.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos y administrativos que deben observar los servidores públicos y colaboradores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) para la gestión y protección de los datos personales recolectados en el ejercicio de sus funciones.

La presente política busca garantizar los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre, asegurando un tratamiento adecuado de la información de la ciudadanía y grupos de interés en sus etapas de:

- Recepción y Almacenamiento.
- Uso y Circulación.
- Verificación y Anonimización.
- Supresión y Divulgación.

Todo lo anterior, en estricto cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias vigentes que propenden por la seguridad de la información y la transparencia institucional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y colaboradores del IDPC encargados del tratamiento de datos personales de la entidad.

Para garantizar la eficacia del deber legal, el IDPC fundamenta el tratamiento de la información en los principios rectores establecidos en el artículo 4º de la Ley 1581 de 2012:

Esta política aplica a todos los datos personales registrados en:

- Sistemas de información y bases de datos digitales.
- Archivos y documentos físicos que formen parte de los procesos de la Entidad.

El IDPC manifiesta su compromiso de armonizar la protección de datos con sus valores misionales, integrando los siguientes enfoques:

- Escucha atenta y respetuosa.
- Interacción y pedagogía: Mantener una interlocución permanente con la ciudadanía sobre el uso de su información.
- Enfoques diferenciales: Aplicación de criterios étnicos, territoriales y de género en el tratamiento de los datos, reconociendo la diversidad de los titulares.

La Entidad utilizará la información personal exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones legales. Se garantiza a los titulares que podrán conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información, sin dilaciones injustificadas, a través de los canales oficiales de atención dispuestos por el Instituto.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. (Decreto 1377 de 2012, art 3).

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

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

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

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

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

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

Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley. (Ley 1266 de 2008, art 3)

Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos

biométricos. (Decreto 1377 de 2012, art 3)

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

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se designará expresamente quién será el encargado. (Ley 1581 de 2012, art 3)

Fuente de información: Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. (Ley 1266 de 2008, art 3)

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

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

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

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley. (Ley 1712 de 2014, art 6).

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en la ley. (Ley 1712 de 2014, art 6).

Operador de información: Persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la presente ley. Por tanto, el operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. (Ley 1266 de 2008, art 3)

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el tratamiento de los datos. (Ley 1581 de 2012, art 3)

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

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. (Decreto 1377 de 2012, art 3).

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable. (Decreto 1377 de 2012, art 3).

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

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.1 PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:¹

- a) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales, debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- b) **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de Transparencia:** La Entidad garantiza el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento de los datos, información en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- d) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento de los datos en la Entidad, se realiza conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y de la Constitución, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o responsables o encargados de la información. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- e) **Principio de Legalidad:** El tratamiento de los datos personales en la Entidad estará ajustado a lo establecido en la normativa aplicable.
- f) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable, la deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicas están obligadas a garantizar la reserva de la información inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el

¹ Los principios y disposiciones de la ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento en el territorio colombiano por entidades de naturaleza pública o privada o cuando al responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en el territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales. <https://www.sic.gov.co/preguntas-frecuentes-pdp>

Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

- h) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- i) **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 de 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 una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos de conformidad con las regulaciones existentes para este fin.
- j) **Principio de Interpretación Integral de los Derechos Constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el Artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.
- k) **Principio de Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

Por lo expuesto anteriormente, la aplicación de la Política de Tratamiento de Datos Personales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, representa un deber y un ejercicio permanente para todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad.

5.2 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

5.2.1 Datos Sensibles

Se consideran datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede dar lugar a actos de discriminación. Se incluyen en esta categoría los datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, así como la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos. Asimismo, se consideran sensibles los datos que promuevan intereses de partidos políticos o que

garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, además de la información relativa a la salud, la vida sexual y los datos biométricos, tales como huellas dactilares, fotografías o registros de reconocimiento facial.

5.2.1.1 Tratamiento de Datos Sensibles

Se prohíbe el uso de datos sensibles, a menos que se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el titular de la información otorgue su autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos, salvo en los casos en que por ley dicho consentimiento no sea requerido.
- Cuando el tratamiento sea indispensable para salvaguardar la vida o la salud del titular, y este se encuentre en una situación de incapacidad física o jurídica que le impida otorgar su consentimiento. En tales eventos, la autorización deberá ser suministrada por sus representantes legales.
- Cuando el tratamiento de la información sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando los datos sean requeridos con fines históricos, estadísticos o científicos. En estos eventos, el IDPC implementará mecanismos de anonimización o disociación, asegurando que la información no pueda ser vinculada a un titular determinado o determinable.

5.2.1.2 Autorización Especial de Datos Personales Sensibles

Para el IDPC, el tratamiento de datos personales sensibles es fundamental para el seguimiento y diseño de políticas públicas que respondan a las necesidades de la ciudadanía y optimicen la interacción institucional. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, la Entidad podrá recolectar y tratar datos demográficos con el fin de elevar la calidad de los servicios y cumplir con sus funciones legales. Por lo anterior, existen formularios físicos o digitales en los cuales se solicita esta información, la cual es recolectada bajo las siguientes finalidades

- Conocer a la ciudadanía: Obtener información sobre las características, necesidades, intereses y expectativas de las personas que interactúan con el patrimonio de la ciudad.

- Identificar grupos de interés: Reconocer y caracterizar los grupos de valor con los que se relaciona el IDPC.
- Segmentación técnica: Agrupar a los ciudadanos según características similares para ofrecer servicios más enfocados y pertinentes.

En su calidad de responsable del tratamiento, el IDPC informará en cada formulario la naturaleza sensible de los datos solicitados. El suministro de esta información es de carácter estrictamente voluntario; por lo tanto, la ausencia de respuesta en los campos de datos sensibles no impedirá la continuidad del trámite o la prestación del servicio solicitado

5.2.2 Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) aplica un rigor especial en la protección de la privacidad de los menores de edad. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está restringido, salvo que se trate de datos de naturaleza pública o que el tratamiento responda y respete los siguientes criterios y requisitos:

- Interés superior: El tratamiento deberá asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores y estar orientado a su bienestar y beneficio.
- Respeto a sus derechos: Se garantizará que en ninguna etapa del tratamiento se pongan en riesgo sus derechos constitucionales.
- Derecho a ser escuchado: En cumplimiento de la normativa vigente, se deberá considerar la opinión del niño o adolescente, la cual será valorada según su madurez, autonomía y capacidad para comprender el asunto, previo a la recolección de la autorización por parte de los representantes legales.
- Autorización del representante legal: Cumplidos los requisitos anteriores, el representante legal del menor (padre, madre o tutor) deberá otorgar la autorización expresa y formal para el tratamiento de la información.

Todo tratamiento de datos de menores en las actividades patrimoniales, culturales o educativas de la Entidad se realizará bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando un uso ético, proporcional y seguro de la información.

5.3 TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) realizará el tratamiento de los datos personales, lo cual comprende actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de la información. Este tratamiento se ejecutará exclusivamente para las finalidades autorizadas por el titular, lo previsto en la presente Política, o en cumplimiento de obligaciones legales y contractuales vigentes.

En ejercicio de la misión institucional de proteger y difundir el patrimonio de la ciudad, el tratamiento de los datos se realizará de manera proporcional y necesaria según cada grupo de interés, bajo las siguientes condiciones generales:

- Los datos serán utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones y competencias legales propias del Instituto.
- En cada proceso de captura de información, se informará al titular de manera clara y previa sobre la finalidad específica de la recolección.
- Se aplicarán medidas de seguridad técnica, humana y administrativa durante todas las etapas del tratamiento desde la recolección hasta la disposición final o supresión para evitar el acceso, uso o manipulación por parte de terceros no autorizados.

A continuación, se detallan las finalidades específicas establecidas para cada grupo de interés:

5.3.1 Usuarios/Ciudadanía en general

El IDPC tratará los datos personales para las siguientes finalidades:

- a) Gestión de solicitudes: Controlar y administrar todas las solicitudes relacionadas con los trámites y servicios que presta la Entidad.
- b) Respuesta a peticiones: Remitir las respuestas a consultas y derechos de petición a los ciudadanos que las presenten.
- c) Trámites administrativos: Adelantar todos los trámites, servicios y procedimientos administrativos que se soliciten ante el Instituto.
- d) Cobro coactivo: Realizar el cobro de las sanciones económicas impuestas por la Entidad y controlar los términos legales dentro de sus dependencias.
- e) Notificaciones: Enviar comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos emitidos por las subdirecciones y áreas misionales o de apoyo.

- f) Divulgación y educación: Realizar campañas, actividades de difusión y capacitaciones, incluyendo cursos y oferta educativa tanto presencial como virtual.
- g) Programas sectoriales: Desarrollar e implementar los programas y proyectos específicos del sector cultura y patrimonio.
- h) Actualización de bases de datos: Mantener la información al día, incluyendo la depuración, validación y mejora de los datos, ya sea directamente o a través de terceros autorizados por ley.
- i) Apoyo de terceros: Permitir que proveedores y contratistas manejen la información siempre que sea estrictamente necesario para prestar los servicios y trámites de la Entidad.
- j) Estudios e investigaciones: Elaborar estadísticas, encuestas, estudios y análisis de tendencias relacionados con los trámites y servicios de patrimonio y cultura.
- k) Reportes legales: Presentar informes a entidades externas para cumplir con exigencias legales o análisis estadísticos obligatorios.
- l) Obligaciones contables: Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades tributarias, contractuales y contables del Instituto.
- m) Soporte operativo: Transmitir información a proveedores de servicios (encargados) nacionales o internacionales (en caso de que aplique) necesarios para la correcta operación técnica de la Entidad.
- n) Atención al ciudadano: Prestar servicios de información a través de los diferentes canales y medios de contacto del Instituto.
- o) Evaluación de calidad: Medir y evaluar la calidad de los servicios prestados para garantizar la mejora continua.
- p) Registro de eventos: Realizar grabaciones de imágenes, audio o video, y cualquier otro registro que sirva como soporte y evidencia de los eventos, actividades culturales y audiencias realizadas por el Instituto.
- q) Promoción de servicios: Mejorar las iniciativas de promoción de nuestra oferta institucional y mantener actualizada la información sobre los programas que la Entidad pone a disposición del ciudadano.
- r) Alianzas institucionales: Ofrecer información sobre actividades, iniciativas y programas organizados por otras entidades y organismos aliados, tanto a nivel nacional como internacional, que sean de interés para la ciudadanía.
- s) Otras finalidades legales: Desarrollar cualquier otra finalidad que se determine en los procesos de recolección de datos, siempre bajo el marco de la ley y en cumplimiento de las funciones que le corresponden al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC).

5.3.2 Servidores Públicos

El IDPC tratará la información de los servidores y exservidores con el fin de gestionar la relación laboral y administrativa, bajo las siguientes finalidades:

- a) Obligaciones legales: Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con los deberes que la ley exige respecto a los servidores y exservidores de la Entidad.
- b) Seguridad Social: Controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales).
- c) Directorio Institucional: Publicar el directorio corporativo con la información de contacto laboral para facilitar la comunicación interna y el servicio al ciudadano.
- d) Seguridad y Videovigilancia: Utilizar los datos biométricos capturados a través de cámaras de seguridad o grabaciones para la identificación de personas, la seguridad de las sedes y la prevención de fraudes.
- e) Protección de menores: Tratar los datos personales de los hijos de los servidores (menores de edad) únicamente para dar cumplimiento a las obligaciones legales (como afiliaciones a seguridad social o beneficios de bienestar).
- f) Seguridad de la información: Utilizar datos de contacto (como el número de celular) para implementar medidas de seguridad digital, tales como el doble factor de autenticación para el acceso a correos y sistemas de la Entidad.
- g) Comunicación interna: Informar y comunicar los eventos y actividades desarrolladas por el Instituto a través de los medios que se consideren más adecuados.
- h) Gestión financiera y contable: Administrar la cadena presupuestal, lo que incluye realizar pagos, emitir certificados de ingresos y retenciones, expedir certificados tributarios y gestionar la contabilidad general.
- i) Teletrabajo y normativa laboral: Dar cumplimiento a las reglas, derechos y deberes establecidos en el procedimiento de teletrabajo del Instituto y en las normas laborales vigentes.

5.3.3 Proveedores/Contratistas

El IDPC tratará los datos de los proveedores y contratistas (personas naturales y representantes legales) para las siguientes finalidades:

- a) Gestión contractual: Adelantar todas las actividades necesarias en las diferentes etapas de la relación contractual, desde los procesos de selección y adjudicación hasta la ejecución y liquidación de los contratos.
- b) Trámites administrativos y legales: Realizar los procedimientos internos para dar cumplimiento a las obligaciones contables, tributarias y demás exigencias de ley.
- c) Gestión financiera: Administrar la cadena presupuestal de la Entidad, lo que incluye gestionar pagos, emitir certificados de ingresos y retenciones (tanto para personas naturales como jurídicas) y mantener las relaciones de pagos al día.
- d) Seguridad digital: Utilizar información de contacto (como el número de celular) para implementar medidas de protección de los recursos informáticos y digitales del Instituto, como el uso del doble factor de autenticación para el acceso a cuentas institucionales.
- e) Proceso contable: Gestionar de manera integral el proceso contable de la Entidad relacionado con sus proveedores y contratistas.
- f) Certificaciones y reportes: Expedir las certificaciones contractuales y tributarias solicitadas por los contratistas o por los organismos de control.
- g) Archivo digital: Mantener un registro y archivo digital organizado que permita consultar la información histórica y actual de cada contrato.
- h) Otras finalidades legales: Desarrollar cualquier otra actividad de tratamiento que se determine en la recolección de los datos, siempre dentro del marco de la ley y en cumplimiento de las funciones atribuidas al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC).

5.4 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) podrá transferir y transmitir datos personales a terceros con quienes mantenga una relación operativa para la prestación de servicios necesarios para su funcionamiento, o en cumplimiento de sus funciones legales. En estos casos, el Instituto adoptará las medidas necesarias para garantizar que dichos terceros cumplan con esta Política, con los principios de protección de datos y con las obligaciones establecidas en la ley.

Cuando el IDPC entregue datos a uno o varios Encargados (proveedores, aliados, entidades vinculadas, adscritas o de sectores) ubicados dentro o fuera de Colombia, se formalizará comunicación en donde se especifique:

- Los alcances del uso de la información.

- Las actividades específicas que el tercero realizará por cuenta del Instituto.
- Las obligaciones del tercero hacia el titular de la información y hacia el Instituto.

A través de este compromiso, el tercero se obliga a seguir las instrucciones de seguridad del IDPC y a usar los datos sólo para el fin que se haya autorizado. Además de lo exigido por la ley, el tercero o encargado deberá cumplir con lo siguiente:

- Tratamiento responsable: Manejar los datos personales siguiendo siempre los principios legales de protección de información.
- Seguridad de la información: Proteger las bases de datos contra pérdida, robo o acceso no autorizado.
- Confidencialidad: Guardar secreto profesional y reserva total sobre la información que maneja.

En caso de que los datos deban enviarse a otro país (transferencia internacional), el IDPC se asegurará de cumplir con todas las exigencias de la Ley 1581 de 2012 para garantizar que los datos estén protegidos.

5.5 DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

5.5.1 Derechos de los Titulares

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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.
- 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.

- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- 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;
- 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;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

El ejercicio de los derechos por parte de los titulares en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) está sujeto a las siguientes condiciones, dadas las funciones públicas y las obligaciones legales de la Entidad:

- Toda petición orientada a la eliminación de datos o a la revocatoria de la autorización será analizada por las áreas técnicas competentes. Debido a su naturaleza estatal, el IDPC debe garantizar la trazabilidad de sus actuaciones para el cumplimiento de sus funciones públicas y fines institucionales.
- La eliminación de la información procederá cuando el titular la solicite por falta de necesidad o pertinencia del dato, o por incumplimiento de los principios legales. No obstante, la solicitud no será viable si existe un deber legal o contractual de permanencia, o si el Instituto requiere conservar los registros según las normas de archivo vigentes.
- No procederá el retiro de la información personal cuando exista una obligación legal o un contrato vigente que exija la permanencia de los datos en las bases de datos de la Entidad.
- El titular podrá consultar y acceder a su información personal de manera totalmente gratuita, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional de protección de datos.

5.5.2 Casos en que No es necesaria la Autorización

Existen situaciones excepcionales en las que el IDPC puede tratar sus datos personales sin necesidad de pedirle permiso previamente. Estos casos son:

- Cumplimiento de funciones legales: Cuando el Instituto necesite la información para cumplir con sus deberes legales o cuando exista un orden de un juez.
- Datos de carácter público: Cuando la información sea pública por naturaleza.
- Urgencias de salud: En situaciones de emergencia médica o sanitaria donde sea vital actuar rápidamente para proteger la vida.
- Fines de investigación y patrimonio: Cuando la ley autorice el uso de la información para objetivos históricos, estadísticos o científicos.
- Registro Civil: Datos relacionados con el estado civil de las personas que sean necesarios para los trámites de la Entidad.

Es importante resaltar que, aunque no se requiera autorización en estos casos, cualquier persona o área del Instituto que acceda a estos datos tiene la obligación de cumplir estrictamente con la Ley 1581 de 2012 y proteger su privacidad.

5.6 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

5.6.1 Deberes de los Responsables del Tratamiento

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.7 ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Subdirección de Gestión Corporativa, a través de su proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el área responsable de recibir, tramitar y resolver las peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales. Para asegurar el ejercicio de los derechos de los titulares, el IDPC dispone de los siguientes canales oficiales:

- Canal Virtual: Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones y Quejas "Bogotá Te Escucha" (<https://bogota.gov.co/sdqs>).
- Correo Electrónico: atencionciudadania@idpc.gov.co y defensordelciudadano@idpc.gov.co.
- Canal Telefónico: Línea 195 y celular institucional 3158695159.
- Atención Presencial y Correspondencia: Ventanilla de radicación (Casa Pardo: Calle 12 B # 2-91) y Punto de Atención a la Ciudadanía (Sede Palomar del Príncipe: Calle 12 B # 2-96).

El IDPC se compromete a responder las solicitudes respetando los tiempos establecidos por la ley, según el tipo de petición que se realice:

5.7.1 Consultas

El procedimiento para que los titulares conozcan la información personal que reposa en las bases de datos del Instituto se sujetará a las siguientes reglas, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012:

- Plazo de respuesta: Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.
- Prórroga por complejidad: En el evento en que no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora antes del vencimiento del plazo inicial, señalando la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.7.2 Reclamos

Cuando el titular considere que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de los deberes legales por parte del Instituto, el trámite se sujetará a las siguientes reglas, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción 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 recibir un reclamo que no sea competencia del Instituto, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una nota que indique “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha nota se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. De no ser 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 no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.7.3 Denuncias

En los eventos en que un titular o un tercero interponga una denuncia relacionada con el presunto uso indebido, acceso no autorizado, pérdida o tratamiento de datos sin la debida autorización por parte del Instituto, se seguirá el siguiente protocolo institucional:

- La denuncia será recibida por el proceso de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Acceso a la Información Pública y trasladada a la Oficina de Control Interno Disciplinario para iniciar el proceso correspondiente sobre el tratamiento denunciado.
- El Instituto realizará una revisión de los registros de acceso y soportes de autorización para verificar la trazabilidad del dato objeto de la denuncia. Durante este proceso, se mantendrá la reserva de la información para proteger la integridad de la investigación.
- De comprobarse que existe una vulneración de seguridad o un tratamiento inadecuado, el IDPC activará de inmediato la ruta para incidentes de seguridad de la información a través de la mesa de ayuda conforme lo dispuesto en el Procedimiento Atención de requerimientos de recursos tecnológicos.
- Si el mal tratamiento constituye una violación a las medidas de seguridad que ponga en riesgo la información de los titulares, el IDPC informará a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en un término no mayor a

quince (15) días hábiles tras la detección del incidente, conforme a lo exigido por la ley.

- Se dará respuesta al ciudadano dentro de los términos establecidos para los reclamos (15 días hábiles), informando las acciones tomadas para subsanar la situación, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias internas a las que haya lugar.

5.8 CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

5.8.1 Video Vigilancia

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) cuenta con sistemas de videovigilancia en sus sedes con el propósito de garantizar la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones institucionales. Este tratamiento se realiza bajo los parámetros de la *"Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia"* expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a las siguientes condiciones:

- Por regla general, las imágenes grabadas se conservarán por un término máximo de noventa (90) días calendario, tras los cuales se procederá a su eliminación definitiva.
- En eventos donde las imágenes sean requeridas como evidencia en reclamaciones, quejas, investigaciones disciplinarias o procesos judiciales, la información se conservará hasta que medie una resolución definitiva o se cumpla el requerimiento de la autoridad competente.
- En las zonas de ingreso y permanencia donde se encuentren instaladas cámaras de seguridad, la Entidad dispondrá de avisos visibles que informen sobre la existencia del sistema, la finalidad del tratamiento y los canales para el ejercicio de los derechos de los titulares.

5.9 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) inscribirá sus bases de datos, junto con esta Política de Tratamiento, en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). Este registro es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y sirve como un inventario público donde la Entidad reporta qué tipo de datos maneja y qué

medidas de seguridad aplica, garantizando así la transparencia y el control oficial sobre la información de los ciudadanos.

5.10 VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a través del sitio web: <https://idpc.gov.co/> Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de la Entidad.

Esta política tendrá una versión resumida, puesta en conocimiento de la ciudadanía en general y usuarios de los servicios de la Entidad, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios introducidos	Simplificación o mejora	Origen
23-08-2022	01	Creación del documento	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
2026-06-09	02	Actualización del documento	Mejora	Plan de mejoramiento

7. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Catalina Bustos González Cargo – Rol: Profesional contratista Subdirección de Gestión Corporativa Acompañamiento	Nombre: Luis Gabriel Barriga Bernal Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa (E) Nombre(s): Marcela Díaz y Natalia Rincón Cargo – Rol: Profesional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

metodológico Carlos Hernando Sandoval Mora Profesional contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Contratista Oficina Jurídica	
Documento de aprobación	Acta 04 Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 25 de junio 2026	