



**AGENCIA DE RENOVACIÓN  
DEL TERRITORIO**



## **POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - ART**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Agosto de 2022, Bogotá, D.C.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Daniela Sánchez Polanco Cargo: Asesora Secretaría General Fecha: 23 de agosto de 2022	Nombre: Marcela Castro Macías Cargo: Secretaria General Fecha: 23 de agosto de 2022	Nombre: Marcela Castro Macías Cargo: Secretaria General Fecha: 23 de agosto de 2022



## A. OBJETIVO

La Agencia de Renovación del Territorio -ART- en virtud de su condición de responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos en su condición de entidad pública y en el marco de sus funciones legales, y en procura de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares de los datos, da a conocer su política de tratamiento de datos personales mediante el presente documento.

## B. ALCANCE

La ART informa a todos los interesados que, en cumplimiento de su política de tratamiento de datos personales, los datos personales que obtenga en virtud de las actuaciones que usted solicite o celebre con nuestra entidad serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes y complementarias que traten y regulen esta materia y de acuerdo a los procedimientos contenidos en el documento interno Manual del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

## C. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Agencia de Renovación del Territorio, con sede principal en la Carrera 7<sup>a</sup> N°.32-24 Centro Empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40) de la Ciudad de Bogotá D.C, Colombia. Correo electrónico [enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co](mailto:enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co); PBX: 57(1) 422 10 30 Línea Gratuita Nacional 01-8000-41-3723

## D. LISTADO DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

La ART tiene bajo su responsabilidad las siguientes bases de datos personales:

1. Base de datos para divulgación de información de interés sobre el avance PDET.
2. Base de datos de los beneficiarios o familias que suscribieron los acuerdos voluntarios de sustitución en el marco del PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO -PNIS- denominada SISPNIS. Mediante esta base de datos se permite mantener el registro de las familias inscritas en el PNIS con el fin de validar el cumplimiento y avance en las fases establecidas por el programa.
3. Base de datos general PQRSD cuya finalidad es el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), y la generación de informes estadísticos. Esta base de datos se transmite al Contact Center de la entidad, quien



en nombre y bajo la responsabilidad de la ART, utiliza la información para generar informes estadísticos.

- 4.** Base de datos para el registro y almacenamiento de la información de la gestión documental de la entidad. La finalidad de esta base de datos es el efectivo trámite a las distintas solicitudes y comunicaciones radicadas ante la entidad.
- 5.** Base con los datos biométricos - huella dactilar- de funcionarios y contratistas de la ART. Su finalidad es el control de acceso a las oficinas de la sede central como medida para contribuir a salvaguardar la seguridad de los bienes de la entidad y de sus funcionarios y contratistas.
- 6.** Base de datos personales de funcionarios de la entidad, cuya finalidad es realizar las distintas gestiones inherentes a la vinculación laboral, tales como actividades de selección, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, capacitación, entre otros.
- 7.** Base de datos personales de contratistas de la entidad con la finalidad de adelantar actividades inherentes al desarrollo de las obligaciones propias del contrato, incluido el proceso presupuestal y contable, pagos, emisión de certificados de contratos, entre otros.
- 8.** Base de datos PDET que contiene el resultado del proceso participativo de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial en los 170 Municipios priorizados, a nivel veredal, municipal y subregional, así como la información relacionada a las reuniones de socialización posteriores a la firma de los PATR. Su finalidad es el soporte documental del proceso participativo.
- 9.** Base de datos con el registro de asistentes a las sesiones institucionales y las mesas de impulso. Su finalidad es el control y soporte documental de las sesiones institucionales y mesas impulso llevadas a cabo en el marco de la estrategia Nación-Territorio, a través de ayudas de memoria y lista de asistencia de quienes participan en la sesión.
- 10.** Base de datos gestión de oferta, mediante la cual se registran e identifica la información que aportan a la implementación de las iniciativas consignadas en los PATR. Así mismo, permite el registro de los usuarios, contribuyentes y beneficiarios que interactúan y hacen parte de la información almacenada en el Sistema de Información.
- 11.** Registros de asistencia a reuniones, mediante los cuales se recolectan datos públicos, tales como nombre completo, identificación, entidad y correo electrónico institucional. La finalidad de estos registros de asistencia es llevar un soporte documental de las reuniones adelantadas por la entidad, en aquellos casos que el tema lo requiera.



## **E. EXEPCIÓN AL DEBER DE OBTENER AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS:**

Las bases de datos correspondientes a los numerales 1, 2, 3, 4, 8, 9 y 10, se encuentran exceptuadas del deber de obtener autorización para el tratamiento de datos.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Ley 1581 2012, en el cual se dispone que existen excepciones al deber de obtener la autorización para el tratamiento de datos personales, entre las cuales se encuentra la *“Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial”*.

En efecto, en el caso particular de las mencionadas bases de datos, es de resaltar que existe una conexidad directa entre los datos allí contenidos y las funciones de la entidad, razón por la cual a la luz de la Ley 1581 de 2012 y la sentencia C-784 de 2021, no es necesario el trámite de autorización previa.

## **F. DERECHOS DE LOS TITULARES:**

En el tratamiento de datos personales por parte de la ART se respetarán los siguientes derechos de los titulares de datos:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. 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.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

## **G. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**



Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de datos personales bajo tratamiento de ART para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Oficial de Protección de Datos Personales: Carrera 7<sup>a</sup> N°.32-24 Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40) de la Ciudad de Bogotá D.C, Colombia.
- Teléfono: PBX: 57(1) 422 10 30 Línea Gratuita Nacional 01-8000-41-3723.
- Correo electrónico: enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co
- Página web:[https://portal.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/mdlulo\\_de\\_pqrs\\_d\\_y\\_consultas](https://portal.renovacionterritorio.gov.co/Publicaciones/mdlulo_de_pqrs_d_y_consultas)

Las comunicaciones relacionadas con protección de datos personales podrán ser radicadas por cualquiera de los canales antes mencionados y dirigidas al Oficial de Protección de Datos Personales.

## H. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El Oficial de Protección de Datos Personales de la ART será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el presente manual.

**1. Consulta:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

**1.1 *Contenido de la solicitud de consulta:*** Las consultas dirigidas a la ART deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- e. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por la ART

Una vez sea recibida la solicitud del titular de los datos personales o su representante o tercero debidamente autorizado, el área respectiva procederá a



remitir la solicitud al Oficial de Protección de Datos Personales para el trámite que corresponda.

**1.2 Plazos de respuesta a consultas:** Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

**1.3 Prórroga del plazo de respuesta:** En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 siguientes al vencimiento del primer plazo.

**2. Reclamo:** El titular o sus causahabientes que consideren 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 normatividad de protección de datos, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

**2.1 Corrección o Actualización:** La ART garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación.

**2.2 Revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales:** La ART garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, cuando consideren que no se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en el presente manual. Así mismo, se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o del manual integral de protección de datos personales.

**2.3 Responsable de atención de reclamos:** El Oficial de Protección de Datos Personales de la ART será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de reclamo, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

**2.4 Contenido del reclamo:** Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- La explicación detallada del reclamo.



- Los documentos que se quiera hacer valer
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios habilitados por la ART.

Una vez sea recibida la solicitud del titular de los datos personales o su representante o tercero debidamente autorizado, el área respectiva procederá a remitir la solicitud al Oficial de Protección de Datos Personales para el trámite que corresponda.

En caso de que, el Oficial de Protección de Datos Personales advierta que la reclamación se presentó sin el cumplimiento de los requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, la ART incluirán en la base de datos que contenga los datos personales del titular, una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**2.5 Plazos de respuesta a los reclamos:** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. 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.

## I. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su aprobación y deroga en todas su partes la anterior versión.

Las bases de datos de la ART tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.



## J. CONTROL DEL VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
01	11-11-2021	Versión inicial del documento
02	26-08-2022	Actualización del documento y cambio de código; el cual se cambia por ser este documento parte del componente de Privacidad de la Información del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que hace parte integral del proceso de Tecnologías de la Información. El documento era identificado con el código: <b>POL-SC-01.V1</b>