Agencia de Renovación del Territorio

# PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

## SECRETARIA GENERAL

**Noviembre 2026**

**Bogotá D.C.**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre: John Freyder Reyes Castañeda<br>Cargo: Contratista<br>Fecha: 8/11/2026 | Nombre: Freddy Alejandro Aguas Barbosa/ Rafael Francisco Reyes Alvarez.<br>Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información / Contratista<br>Fecha: 13/11/2026 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>Acta No.04<br>Fecha: 18/11/2026 |



Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial

## Tabla de Contenido

**1. INTRODUCCIÓN** ..... 3

**2.OBJETIVO Y ALCANCE** ..... 3

**2.1 Objetivo General** ..... 3

**2.2 Alcance** ..... 4

**3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y ROLES INSTITUCIONALES** ..... 4

**4. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA (5 BLOQUES FUNCIONALES)** ..... 4

**5.ANEXO A: MATRIZ GENERAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO (14 ACTIVIDADES PDP)** ..... 5

**6. ANEXO B: ESTRUCTURA DIGITAL DE EVIDENCIAS (CARPETA ÚNICA DE ACCOUNTABILITY)** ..... 6

**7. ANEXO C: CLAUSULADO Y AVISOS ESTÁNDARES DE PRIVACIDAD** ..... 7

# 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Renovación del Territorio (ART), en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales, adopta el presente Programa Integral de Protección de Datos Personales (PIPDP) como el instrumento estratégico y de gobierno para garantizar el adecuado tratamiento de la información personal bajo su custodia.

Este programa establece el marco organizacional, normativo, operativo y de control mediante el cual la entidad define los lineamientos, responsabilidades y procedimientos transversales para la administración de los datos personales recolectados, utilizados, almacenados, compartidos y suprimidos en el desarrollo de sus funciones institucionales.

El PIPDP incorpora de manera central el principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability), promoviendo una cultura organizacional orientada a la gestión continua del riesgo, la adopción de controles técnicos y administrativos, la generación de evidencias verificables de cumplimiento y la mejora continua de sus procesos de tratamiento de información.

Asimismo, reconoce que la protección de datos es una responsabilidad compartida:

- Oficina de Tecnologías de la Información (OTI): Proporciona el soporte tecnológico, la infraestructura de ciberseguridad, los controles de acceso y los esquemas de respaldo (backup).
- Dependencias y Áreas Operativas: Responsables del ciclo de vida del dato, la recolección, custodia, actualización y conservación de las autorizaciones y evidencias asociadas a los tratamientos que efectúan en el ejercicio de sus competencias.

# 2.OBJETIVO Y ALCANCE

## 2.1 Objetivo General

Establecer el marco de gobierno, los lineamientos estratégicos, las responsabilidades institucionales, los controles operativos y los mecanismos de seguimiento necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales en la Agencia de Renovación del Territorio (ART), garantizando los derechos de los titulares, la mitigación de riesgos de privacidad y la aplicación efectiva del principio de Responsabilidad Demostrada.

## 2.2 Alcance

El PIPDP aplica a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas, terceros y encargados del tratamiento que recolecten, almacenen, usen, circulen o supriman datos personales en nombre o por cuenta de la ART, abarcando la totalidad de las bases de datos físicas y digitales de la entidad.

## 3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y ROLES INSTITUCIONALES

Para garantizar la gestión integral del PIPDP, se articulan las siguientes instancias y competencias institucionales:

| Rol / Instancia | Responsabilidad Principal en PDP | Evidencia Cumplimiento |
|---|---|---|
| Comité de Gestión y Desempeño | Aprobar, priorizar y hacer seguimiento a las políticas, instrumentos y avances del PIPDP. | Actas de sesión y acuerdos del Comité. |
| Oficial de Protección de Datos (Secretaría General) | Establecidas en el ítem 15.1 “Oficial de Protección de Datos Personales” del documento MI-TI-04 Manual del Programa Integral de Protección de Datos Personales. | Reportes de actualización ante la SIC y actos administrativos de gestión. |
| Oficina de Tecnologías (OTI) | Establecidas en el ítem 15.3.1 “Oficina de Tecnologías de la Información” del documento MI-TI-04 V4 Manual del Programa Integral de Protección de Datos Personales. | Inventario de activos, logs de auditoría, matrices de riesgos e informes de respaldo. |
| Enlaces y Dependencias | Establecidas en el ítem 15.2 “Responsabilidades Generales de las Dependencias” del documento MI-TI-04 V4 Manual del Programa Integral de Protección de Datos Personales. | Fichas de bases de datos, matrices de activos y soportes físicos/digitales de consentimiento |

## 4. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA (5 BLOQUES FUNCIONALES)

El PIPDP se organiza formalmente en cinco (5) bloques temáticos funcionales que garantizan el gobierno sistemático del tratamiento de datos:

- **Bloque 1: Gobernanza, Compromiso Institucional y Roles**

Define las instancias de dirección, supervisión y coordinación operativa transversal, estableciendo las competencias del Comité de Gestión, el Oficial de PDP, la OTI y las áreas operativas.

- **Bloque 2: Ciclo de Vida del Dato y Gestión de Bases de Datos**

Establece las reglas para la recolección, uso, almacenamiento, circulación y supresión de la información personal. Exige el mantenimiento permanente de las Hojas de Vida de Bases de Datos y su alineación con la Matriz de Activos de Información de la entidad.

- **Bloque 3: Seguridad de la Información, Riesgos e Incidentes**

Abarca los controles técnicos y administrativos de ciberseguridad, la gestión de riesgos enfocada en la privacidad y el procedimiento estandarizado para la detección, atención y reporte de incidentes de seguridad ante la SIC.

- **Bloque 4: Protocolo de Atención de Derechos de los Titulares (PQRSD)**

Regula los flujos institucionales para la atención oportuna de Consultas (máximo 10 días hábiles) y Reclamos (máximo 15 días hábiles), garantizando los derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos.

- **Bloque 5: Responsabilidad Demostrada, Auditoría y Mejora Continua**

Consolida el plan de capacitación institucional, el programa de auditorías internas liderado por la Oficina de Control Interno y la administración centralizada de la Carpeta Única de Evidencias.

## 5.ANEXO A: MATRIZ GENERAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO (14 ACTIVIDADES PDP)

Este anexo contiene la hoja de ruta operativa de implementación del PIPDP y se actualiza periódicamente conforme a los planes de acción institucionales:

| # | Actividad del Instrumento | Área responsable | Mapeo PIPDP / Evidencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificación funciones PDP en Comité de Gestión | Oficina Tecnologías de la Información | Bloque 1 / Acta y grabación de reunión con Planeación. |
| 2 | Reuniones de Secretaría General orientadas a PDP | Secretaria General – Oficina de Tecnologías de la Información | Bloque 1 / Solicitud de actas a secretaria general. |
| 3 | Asignación de recursos humanos, técnicos y financieros | Oficina de Tecnologías de la Información. | Bloque 3 / Contratos (4) y lista delegados seguridad. |
| 4 | Establecimiento controles técnicos y matriz de riesgos PDP | Oficina de tecnologías de la información – Seguridad de la información -Política digital | Bloque 3 / Cruce matriz de activos vs BD reportadas. |
| 5 | Documentación y reporte de incidentes o vulnerabilidades | Oficina de tecnologías de la información – Seguridad de la información. | Bloque 3 / Reporte mensual / Procedimiento SIGART |
| 6 | Implementaciones políticas internas de seguridad (Manual V4) | Oficina de tecnologías de la información –Política digital | Bloque 1 / Manual MI-TI-03.V4 aprobado y publicado. |
| 7 | Clasificación datos en Matriz y actualizar Aviso Privacidad | Oficina de tecnologías de la información – Seguridad de la información -Política digital | Bloque 2 / Validación pendiente de aviso con secretaria general. |

| # | Actividad del Instrumento | Área responsable | Mapeo PIPDP / Evidencia |
|---|---|---|---|
| 8 | Capacitaciones y sensibilizaciones a colaboradores | Oficina de tecnologías de la información – Seguridad de la información - | Bloque 5 / Evento 1er Semestre y gestión con SIC. |
| 9 | Planes de auditorías internas para verificación de controles | Secretaria General – Oficina de Tecnologías de la Información | Bloque 5 / Sesión de revisión Guía SIC y auditoría. |
| 10 | Identificación y registro BD bajo custodia de áreas | Oficina de tecnologías de la información –Política digital - Dependencias | Bloque 2 / Información recopilada y confirmada. |
| 11 | Inclusión información en copias de respaldo (Backup) | Oficina de tecnologías de la información –Política digital – Infraestructura tecnológica - Dependencias. | Bloque 3 / Sesiones con oficiales de BD / Marte. |
| 12 | Consentimiento informado en formularios digitales | Secretaria General – Oficina de Tecnologías de la Información | Bloque 2 / Elaboración de texto estándar de privacidad. |
| 13 | Almacenamiento consentimientos informados en medios seguros | Oficina de tecnologías de la información – Seguridad de la información -Política digital | Bloque 2 / Compromiso entrega con delegados de área. |
| 14 | Registro anual de información en el RNBD | Secretaria General – Oficina de Tecnologías de la Información | Bloque 2 / Actualización SIC y comunicación a oficiales. |
| 15 | Documentación y reporte de peticiones relacionadas con datos personales | Secretaria General – Oficina de Tecnologías de la Información - Dependencias | Bloque 4 / Reporte de peticiones |

## 6. ANEXO B: ESTRUCTURA DIGITAL DE EVIDENCIAS (CARPETA ÚNICA DE ACCOUNTABILITY)

Para dar cumplimiento al principio de Responsabilidad Demostrada, atender auditorías de Control Interno y responder ante visitas administrativas de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), las evidencias institucionales se organizarán bajo la siguiente estructura normalizada de archivos digitales:

01_Gobernanza_Comite/ (Actas del Comité de Gestión, designaciones del Oficial de PDP y normatividad interna).

02_Inventario_RNBD/ (Hojas de vida de bases de datos, matriz de activos y certificados de registro en la SIC).

03_Capacitaciones/ (Listas de asistencia, piezas pedagógicas, evaluaciones y material de sensibilización).

04_Incidentes_Seguridad/ (Informes de ciberseguridad, bitácoras de eventos y reportes de incidentes a la SIC).

05_Auditorias_Seguimiento/ (Informes de evaluación de Control Interno, matrices de riesgo y planes de mejoramiento).

## 7. ANEXO C: CLAUSULADO Y AVISOS ESTÁNDARES DE PRIVACIDAD

Las dependencias de la entidad deben utilizar los siguientes textos preaprobados en sus formularios web, campañas de recolección de datos y formatos asistenciales:

### C1 Texto institucional para avisos de privacidad

"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, la Agencia de Renovación del Territorio (ART) informa que los datos personales recolectados mediante este formulario serán tratados de manera segura para el desarrollo de las funciones institucionales de la entidad. Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, puede consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales en **www.renovacionterritorio.gov.co** o contactarnos a través del correo electrónico **enlaceciudadano@renovacionterritorio.gov.co**."

### C2 Casilla de verificación (Checkbox) para formularios Digitales

[ ] Autorizo de manera previa, expresa e informada a la Agencia de Renovación del Territorio (ART) para realizar el tratamiento de mis datos personales de acuerdo con las finalidades informadas en el Aviso de Privacidad.