



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

E-GES-FM-009
Versión. 9.0
Enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Bogotá, D.C. Versión 1.0, junio, de 2021

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. ALCANCE.....	5
5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	5
6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.....	5
7. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	6
8. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	7
9. VIGENCIA.....	8
10. ANEXO 1.....	9

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



1. INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley 1581 de 2012¹ y el respectivo Decreto Reglamentario 1074 de 2015 en el capítulo 25, se desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, como entidad de carácter público informa que, con ocasión de sus funciones, ha adelantado con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 1377 de 2013, derogado por el Decreto 1074 de 2015, la recolección, almacenamiento, uso circulación y, en general el procesamiento de los datos relacionados con los empleados públicos y contratistas de prestación de servicios, en el formato Único de hoja de vida y las plantas de personal.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el tratamiento de datos personales en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en concordancia con la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y las demás normas complementarias y relacionadas, con el fin de dar un tratamiento y protección a los datos personales que en el ejercicio de sus funciones son tratados por los empleados y contratistas de esta entidad.

3. DEFINICIONES

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.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales en medio físico o electrónico que son objeto de tratamiento.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Datos personales: toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación.

¹ “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y 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

Datos sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

Incidentes de seguridad: Una violación o una amenaza inminente de violación de las políticas de seguridad informática, políticas de uso aceptable, o prácticas de seguridad estándar, que tienen probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

OTIC: Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

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

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objetos del tratamiento.

Transferencia: 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.

Transmisión: Las transmisiones de datos personales que se efectúen entre un Responsable y un Encargado para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todas las Bases de Datos y/o Archivos tanto físicos como electrónicos, que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Tanto funcionarios, contratistas o terceros que tengan relación o desarrollen algún tipo de tratamiento de los datos personales bajo responsabilidad y custodia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como los titulares de los datos personales, deben conocer y cumplir esta política y los lineamientos e instrumentos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD actuará como Responsable del tratamiento de datos personales en la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso y circulación, para las finalidades que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el presente documento en la sección “Finalidades del tratamiento de la información”.

Datos de identificación del responsable:

Nombre: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Dirección: Carrera 30 No 25-90 Piso 9 Costado Oriental - Bogotá
Conmutador: +57 1 3680038
Correo electrónico institucional: contacto@serviciocivil.gov.co
Portal WEB: <https://www.serviciocivil.gov.co>

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Las políticas de tratamiento de datos personales, establecen los mecanismos para que los titulares ejerzan sus derechos a conocer, modificar, suprimir, solicitar copia de su autorización o interponer consultas o reclamos sobre sus datos personales, sea informado sobre el uso que se da a sus datos personales y revocar la autorización otorgada, estas son:

- 6.1. Los datos personales proporcionados al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, son objeto de tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), con el objeto de darle la finalidad específica para la que fueron suministrados y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Entidad, según la reglamentación de la respectiva función o del servicio en virtud del cual el titular proporcionó dichos datos.
- 6.2. El tratamiento de los datos personales se realiza con la finalidad de dirigir y ejecutar la gestión del servicio civil en el Distrito Capital, proponer y orientar la implementación de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión integral del talento humano.

6.3. El tratamiento de datos personales es requerido en el desarrollo de procesos de apoyo de la entidad específicamente los siguientes:

6.3.1. Talento Humano: el tratamiento de los datos se realiza para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con el Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, practicantes, aspirantes a cargos y contratistas).

6.3.2. Proveedores y Contratistas: el tratamiento de los datos se realiza para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que el Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital requiera para su funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

6.3.3. Visitantes: el tratamiento se realiza para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

6.4. La modalidad de divulgación del dato personal ocurre de manera legítima, cuando la motivación de la solicitud de información está basada en una clara y específica competencia funcional del Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

7.1. El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, datos biométricos o datos de salud.

7.2. El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización del padre, la madre o representante legal del menor.

7.3. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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;

7.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

7.5. 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

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento de los datos se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución

- 7.6. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital vela por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes y respetará en su tratamiento el interés superior de aquellos, asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- 7.7. Una vez el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital accede al dato personal se convierte en responsable y encargado del tratamiento del dato, con el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política y en consecuencia debe:
- 7.7.1. Conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
- 7.7.2. Guardar reserva de la información que le sea suministrada por el titular en los términos señalados en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia.
- 7.7.3. Utilizar los datos personales únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que motivó la solicitud de suministro del dato personal.
- 7.7.4. Informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo, en caso de requerirlo el titular.
- 7.7.5. Cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria.

8. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de datos personales para ejercer sus derechos a conocer, modificar, suprimir, solicitar copia de su autorización o interponer consultas o reclamos sobre sus datos personales, ser informado sobre el uso que se da a sus datos personales y revocar la autorización otorgada, cuentan con los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico contacto@serviciocivil.gov.co,
- Nuestra oficina ubicada en la carrera 30 # 25-90 piso 9 costado oriental.

Para facilitar a los titulares la realización de una reclamación sobre el tratamiento de datos personales, se dispone el formato E-SIN-FM-007 - RECLAMACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el cual se puede descargar en el enlace:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/RECLAMACION_SOBRE_TRATAMIENTO_DATOS_PERSONALES/E-SIN-FM-007_FORMATO_RECLAMACION_DATOS_PERSONALES_V1.xlsx

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Y puede ser entregado en la ventanilla de correspondencia en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o enviado al correo contacto@serviciocivil.gov.co

9. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia con su publicación en la sede virtual del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, www.serviciocivil.gov.co, previa aprobación y adopción por acto administrativo.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



10. ANEXO 1.

Datos básicos:

INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
ULTIMA ACTUALIZACION	público
DOCUMENTO	público
TIPO DE DOCUMENTO	público
NOMBRES_1	público
NOMBRES_2	público
APELLIDO_1	público
APELLIDO_2	público
Sexo	público
Fecha de Nacimiento	público
País	semiprivado
Departamento Nacimiento	semiprivado
Ciudad Nacimiento	semiprivado
Dirección de Correspondencia	semiprivado
Departamento Domiciliario	semiprivado
Ciudad Domiciliario	semiprivado
Localidad	semiprivado
Correo Personal	semiprivado
Correo Institucional	público
Número Fijo	semiprivado
Numero Celular	semiprivado
Discapacidad	semiprivado
Tipo Discapacidad	semiprivado
Identidad de Género	Sensible
Grupo Étnico	Sensible

Educación Superior:

INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
Semestre Aprobado	público
Graduado	público
Institución Educativa	público
Título	público
Fecha Finalización	público
Número Tarjeta Profesional	público

Experiencia Laboral:

INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
Años Experiencia Laboral	público
Empresa o Entidad	público
Tipo Empresa	público
Cargo	público
FUNCIONES	público
Trabajo Actual	público

Datos educación Básica:

INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
Último Grado Obtenido	público
Establecimiento donde cursó el último año	público
Título Obtenido	público

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	junio de 2021	Se crea como documento independiente a la política general de seguridad de la información

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró 	JUAN MANUEL ZAPATA FORERO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFOMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Revisó   	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS - JEFE DE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFOMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES JENNIFER DAZA SANABRIA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA JHON ALEXANDER GÓMEZ A – PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Aprobó 	GINA PAOLA SILVA VASQUEZ - SUBDIRECTORATÉCNICO JURÍDICA
Aprobó 	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS - JEFE DE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFOMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.