

# Política de Tratamiento de Datos Personales



## INTRODUCCIÓN

La presente política obedece al mandato legal, en cuanto el 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 frente a la materia, que desarrolle la ley y la Constitución Política de Colombia.

## OBJETIVO

Establecer los criterios para la adecuada protección de la información personal recolectada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, durante las actividades de:

- Recolección, almacenamiento, uso y circulación de información
- Cumplimiento de las obligaciones misionales
- Caracterización de ciudadanos y grupos de interés
- Definición de estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio
- Tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias presentadas a la entidad
- Manejo de la información registradas en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
- Consulta de la información del titular del dato que repose en bases de datos de entidades públicas o privadas
- Manejo de la información que reposa por el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción y percepción de los grupos de valor
- Envío de información de interés general y recopilar información de ciudadanos asistentes a eventos de capacitación

## ALCANCE

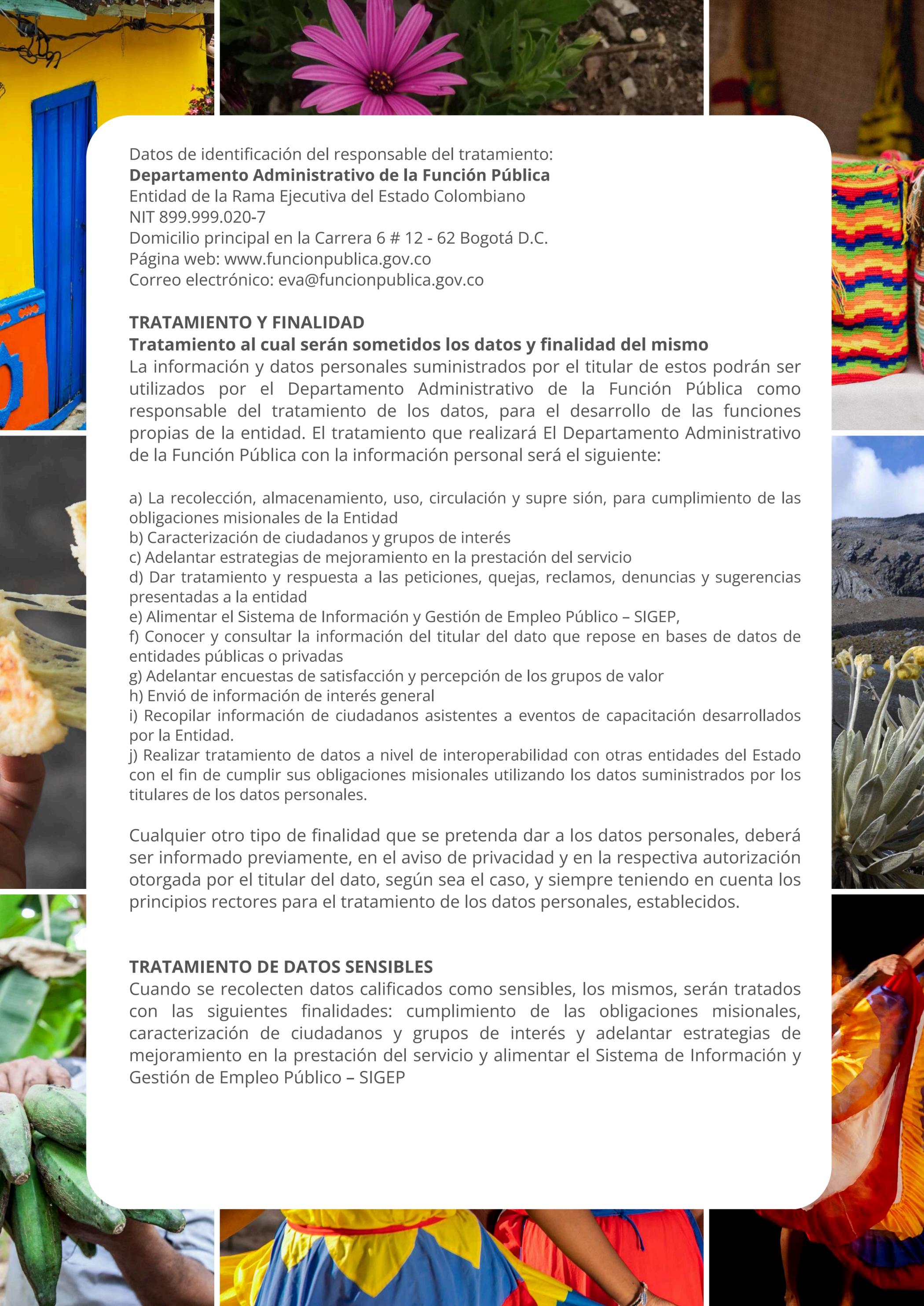
Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos manuales, automatizadas o semiautomatizadas del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

## OBLIGATORIEDAD

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para el Departamento Administrativo de la Función Pública

## RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Departamento Administrativo de la Función Pública actuará como responsable del tratamiento de sus datos personales y hará uso de estos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el título «Tratamiento y finalidad» de la presente política y sobre la base de la ley y la normativa vigente.



Datos de identificación del responsable del tratamiento:

**Departamento Administrativo de la Función Pública**

Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Colombiano

NIT 899.999.020-7

Domicilio principal en la Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C.

Página web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

Correo electrónico: [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

## TRATAMIENTO Y FINALIDAD

### Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo

La información y datos personales suministrados por el titular de estos podrán ser utilizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable del tratamiento de los datos, para el desarrollo de las funciones propias de la entidad. El tratamiento que realizará El Departamento Administrativo de la Función Pública con la información personal será el siguiente:

- a) La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, para cumplimiento de las obligaciones misionales de la Entidad
- b) Caracterización de ciudadanos y grupos de interés
- c) Adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio
- d) Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias presentadas a la entidad
- e) Alimentar el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP,
- f) Conocer y consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de entidades públicas o privadas
- g) Adelantar encuestas de satisfacción y percepción de los grupos de valor
- h) Envío de información de interés general
- i) Recopilar información de ciudadanos asistentes a eventos de capacitación desarrollados por la Entidad.
- j) Realizar tratamiento de datos a nivel de interoperabilidad con otras entidades del Estado con el fin de cumplir sus obligaciones misionales utilizando los datos suministrados por los titulares de los datos personales.

Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso, y siempre teniendo en cuenta los principios rectores para el tratamiento de los datos personales, establecidos.

## TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Cuando se recolecten datos calificados como sensibles, los mismos, serán tratados con las siguientes finalidades: cumplimiento de las obligaciones misionales, caracterización de ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio y alimentar el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP



Derechos de los titulares de los datos personales El Departamento Administrativo de la Función Pública, garantiza al titular de datos personales, el pleno ejercicio de los derechos que se enlistan a continuación:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer también, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Departamento Administrativo de la Función Pública para el tratamiento de sus datos personales
- c) Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud elevada a través de los canales de servicio
- d) 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
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno a más datos 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 de los datos se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución

### **ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

El Área encargada de atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias sobre el tratamiento de datos personales es la Oficina Relación Estado Ciudadanías, a través de los siguientes canales:

**Escrito:** correo electrónico: [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Formulario PQRS: ubicado en el portal web

<http://www.funcionpublica.gov.co/formule-su-peticion>

**Presencial:** Carrera 6 No. 12 -62 en Bogotá

**Telefónico:** 601 7395656 – 601 7395657

**Virtual:** Chat EVA , ingresando a nuestro portal [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co), opción "Chat Virtual"

De lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

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

El Departamento Administrativo de la función Pública garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del titular, su causahabiente o representante, poniendo a disposición de estos, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza los medios y mecanismos electrónicos o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad o en el Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales. El Departamento Administrativo de la Función Pública habilitará los medios electrónicos existentes en la Entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, administrado por el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional. Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información en cualquiera de nuestros canales de servicio:



### **CONTENIDO DE LA SOLICITUD**

Nombre completo y apellidos

Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)

Medios para recibir respuesta a su solicitud

Motivo(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

### **DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS**

El Departamento Administrativo de la función Pública garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del titular, su causahabiente o representante, poniendo a disposición de estos, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza los medios y mecanismos electrónicos o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el accesodirecto del titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad o en el Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales. El Departamento Administrativo de la Función Pública habilitará los medios electrónicos existentes en la Entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, administrado por el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.

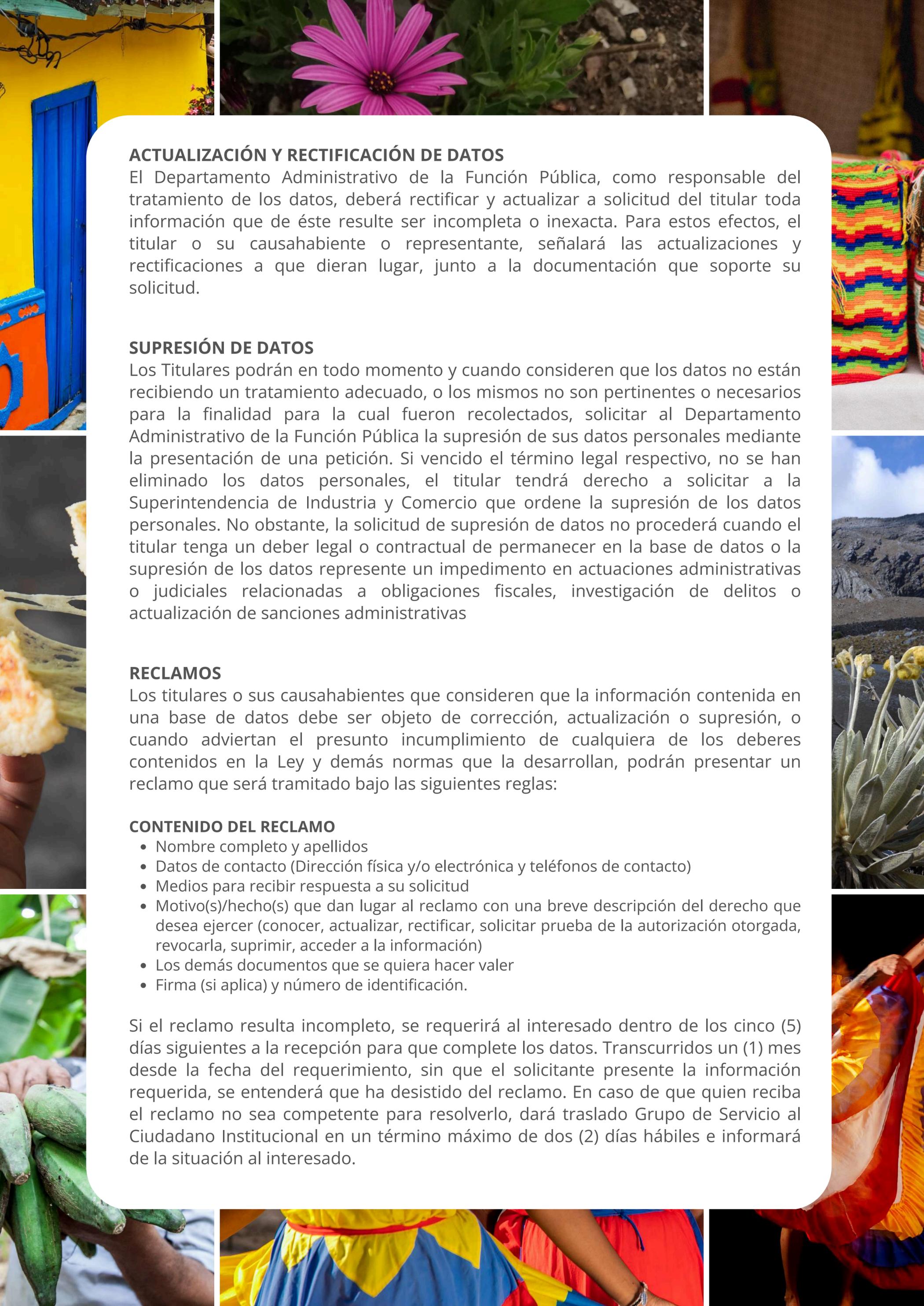
### **CONSULTAS**

Los titulares de los datos podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos, por lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable del tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. De cumplirse el término sin que sea posible atender la consulta, el Departamento Administrativo de la Función Pública como responsable del tratamiento de los datos, informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el titular o su causahabiente o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.





## ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el titular o su causahabiente o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.

## SUPRESIÓN DE DATOS

Los Titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública la supresión de sus datos personales mediante la presentación de una petición. Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales. No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas

## RECLAMOS

Los titulares 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 Ley y demás normas que la desarrollan, podrán presentar un reclamo que será tramitado bajo las siguientes reglas:

### CONTENIDO DEL RECLAMO

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivo(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)
- Los demás documentos que se quiera hacer valer
- Firma (si aplica) y número de identificación.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción para que complete los datos. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el Departamento Administrativo de la Función Pública 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. Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el 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.

**VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO**

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su publicación, se divulgará a través del portal institucional, y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

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. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Línea de defensa	Integrantes	Responsabilidad
Línea Estratégica	Alta dirección y comité institucional de coordinación de control interno	Tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad. Analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores)
Primera Línea de Defensa	Dependiendo de la estructura organizacional de la entidad (organigrama), líderes de proceso y sus equipos (en general servidores públicos en todos los niveles de la organización)	Garantiza la gestión en el día a día, en conjunto con sus equipos de trabajo. Se encarga de identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos. Son responsables de implementar acciones correctivas y detectar fallas en los controles

Línea de defensa	Integrantes	Responsabilidad
Segunda Línea de Defensa	Medio y alta gerencia: jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, oficinas de tecnologías, entre otros, que generen información para el aseguramiento de la operación.	Corresponde establecer mecanismos que les permitan ejecutar un seguimiento o autoevaluación permanente de la gestión, orientando y generando alertas a la 1era línea de defensa. Supervisa la implementación de prácticas de gestión eficaces por parte de la primera línea
Tercera Línea de Defensa	A cargo de la oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces	A través de un enfoque basado en riesgos, proporciona aseguramiento sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control interno a la alta dirección.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

PROCESO DE SERVICIO A LAS CIUDADANÍAS  
**OFICINA RELACIÓN ESTADO CIUDADANÍAS**  
 2025



**Función Pública**

