

Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD

**RN REGISTRO NACIONAL
BD DE BASES DE DATOS**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD –	1
CONSIDERACIONES PREVIAS	1
2. GENERALIDADES	2
3. REGISTRO DE USUARIO.....	5
3.1 Regístrate	5
3.2 Restablecer Contraseña.....	6
4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	8
4.1 Cambiar Contraseña	9
4.2 Administración de Usuarios	9
5. INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS	11
5.1 Diagrama general de funcionamiento	11
5.2 Responsable del Tratamiento.....	12
5.3 Inscribir Bases de Datos.....	15
5.4 Paso 1: Encargado del Tratamiento	19
5.5 Paso 2: Canales de Atención al Titular.....	22
5.5.1 Aregar Canal	23
5.5.2 Editar Canales.....	25
5.5.3 Cargar Archivo Listado de Canales	27
5.6 Paso 3: Política de Tratamiento de la Información	33
5.7 Paso 4: Forma de Tratamiento.....	34
5.8 Paso 5: Información contenida en la Base de Datos	34
5.9 Paso 6: Medidas de seguridad de la información	37
5.10 Paso 7: Autorización del Titular.....	39

5.11	Paso 8: Transferencia Internacional de Datos.....	43
5.12	Paso 9: Transmisión Internacional de Datos	44
5.13	Paso 10: Cesión de la Base de Datos	45
5.14	Paso 11: Finalizar Registro de Información	46
6.	REPORTE DE NOVEDADES.....	46
6.1	Reclamos presentados por los titulares.....	47
6.2	Reporte de Incidentes de seguridad.....	51
7.	SALIR	52

1. INTRODUCCIÓN

El manual de usuario contiene los lineamientos de uso del sistema Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD-, en donde se describe cómo se debe ingresar y consultar la información.

OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD -

El Objetivo principal del RNBD es contar con un directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento que operan en el país, acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de iniciar el registro del usuario, para tener acceso al sistema es necesario que cuente con la siguiente información a la mano:

- ✓ Conocer el correo electrónico que la sociedad Responsable del tratamiento de datos personales tiene inscrito en el Registro Mercantil, el número de matrícula mercantil de la sociedad y la ciudad de la cámara de comercio en la cual está matriculada. Esta información se encuentra en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Conocer quién tiene la administración del correo electrónico antes mencionado, el cual será el usuario y al que se enviará la clave de acceso y las notificaciones del resultado del registro de cada base de datos.

Igualmente, antes de registrar las bases de datos es preciso realizar el inventario de las bases de datos con información personal que reposen o no en las instalaciones de la organización, bien sea en medio físico (papel) o electrónico (listas o archivos en cualquier formato, bases de datos relacionales, etc.). Al efectuar este inventario se debe obtener la siguiente información:

- ✓ Cantidad de bases de datos con información personal.
- ✓ Cantidad de titulares por cada base de datos.
- ✓ Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- ✓ Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.

- ✓ Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- ✓ Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- ✓ Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- ✓ Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- ✓ Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- ✓ Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- ✓ Si la base de datos se ha cedido, se solicitará la información básica del cessionario.

Con el fin de entender los conceptos de la información anterior se deben tener en cuenta las definiciones y, en general, las normas contenidas en la Ley 1581 de 2013 y los decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014. Así mismo, se sugiere contar con la asesoría del personal técnico que administre las bases de datos, dependiendo de la complejidad del sistema de almacenamiento.

2. GENERALIDADES

El RNBD tiene dos (2) módulos, uno para llevar a cabo la inscripción de las bases de datos y otro para realizar la administración de los usuarios.

El RNBD presenta un menú en la parte superior izquierda con los nombres de los módulos a los cuales el usuario (persona natural que realizará la inscripción de las bases de datos del Responsable del tratamiento) o el sujeto obligado (persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada que tiene el deber de inscribir sus bases de datos en el RNBD) tiene acceso. En la parte superior derecha presenta el nombre del usuario que está autenticado en el sistema y la opción de cerrar sesión. La información incluida en el sistema, podrá ser consultada por el usuario autorizado.

RNBD
Inscripción de
Bases de Datos

ADMINISTRACIÓN
DE USUARIOS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

 responsable@sic.gov.co

Cerrar Sesión

Ayuda

También hay un menú en la parte lateral izquierda, donde se resalta en amarillo el paso que se encuentra diligenciando el usuario respecto de la Base de Datos que está inscribiendo:

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

**> 1. Encargado del
Tratamiento**

2. Canales de Atención al
Titular

3. Política de Tratamiento de
la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contenida en
la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la
Información

7. Autorización del Titular

El sistema tiene un texto de ayuda genérico en cada paso en donde se describe de manera detallada la información:

Registro

Responsable del
Tratamiento

Para iniciar la inscripción de las bases de datos personales debe ingresar por la opción Responsable del Tratamiento, diligenciar los campos solicitados y, luego, por la opción Inscribir Bases de Datos, digitar la cantidad de bases de datos que se van a inscribir para Continuar con el Registro de cada una de ellas.

3. REGISTRO DE USUARIO

3.1 Regístrate

Para el ingreso al RNBD se requiere de un usuario, contraseña e ingreso del código **Captcha**, el cual puede ser modificado por el usuario con la opción **Haga clic para cambiar**. Al digitar el Captcha se debe tener especial atención a los siguientes símbolos:

 : Número cero “0”

 : Letra “O”

 : Número seis “6”

 : Letra “G”

En caso de que el navegador a utilizar sea Chrome, es necesario realizar la habilitación de las cookies. Para ello se deben seguir las instrucciones de Google Chrome.



El usuario podrá registrar los datos del Responsable del tratamiento al hacer clic en **Regístrate**. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde, por defecto, aparece Tipo de Persona **Jurídica**. Si el Responsable del tratamiento cuyos datos se están registrando es persona Jurídica se deberá ingresar el correo electrónico que tiene inscrito en la Cámara de Comercio, el número de matrícula y seleccionar la ciudad de la Cámara de Comercio en la cual está matriculado. Por último se deberá hacer clic en **Enviar Consulta**.

Registro Nuevo Usuario

Correo Electrónico Responsable del Tratamiento	Tipo de Persona	
<input type="text" value="Correo electrónico registrado ante la Cámara de Comercio"/>	<input checked="" type="radio"/> Jurídica	<input type="radio"/> Natural
Número de Matrícula Mercantil	Ciudad Cámara de Comercio	
<input type="text"/>	(Seleccione)	
Ingrese número de la matrícula Mercantil	Seleccione la ciudad de la cámara de comercio	<input type="button" value="Enviar Consulta"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>	Envíe la consulta una vez haya digitado todos los datos solicitados.

Una vez que el usuario guarda su registro, el sistema le enviará al correo electrónico registrado la clave provisional de ingreso al RNBD, la cual deberá cambiar cuando ingrese por primera vez al sistema.

La contraseña deberá estar conformada por mayúsculas, minúsculas, letras, números y caracteres especiales (como por ejemplo: punto (.), punto y coma (;), porcentaje (%), pregunta (?), barra diagonal (/), más (+), asterisco (*), entre otros) combinados.

3.2 Restablecer Contraseña

El sistema también le permite **restablecer la contraseña**, al hacer clic en esta opción.



El sistema preguntará el correo electrónico al cual se debe enviar la nueva contraseña, que debe corresponder al correo previamente inscrito y pedirá que se ingrese el código de seguridad Captcha, como se muestra a continuación:

Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

resposable@sic.gov.co

W44KL4
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: *

W44KL4

**Código de Seguridad
Captcha - Mayusculas**

Continuar **Cancelar**

Al hacer clic en **Continuar** el sistema verifica que el correo electrónico ingresado, que corresponde al usuario, se encuentre en el RNBD, en donde solicitará la respuesta a la pregunta de seguridad que seleccionó al inscribir el usuario por primera vez:

Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

resposable@sic.gov.co

Pregunta de Seguridad **Respuesta de Seguridad**

Nombre del personaje favorito

YYMWLK
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: *

YYMWLK

Ingrese la respuesta a la pregunta de seguridad seleccionada previamente

Restablecer Contraseña **Cancelar**

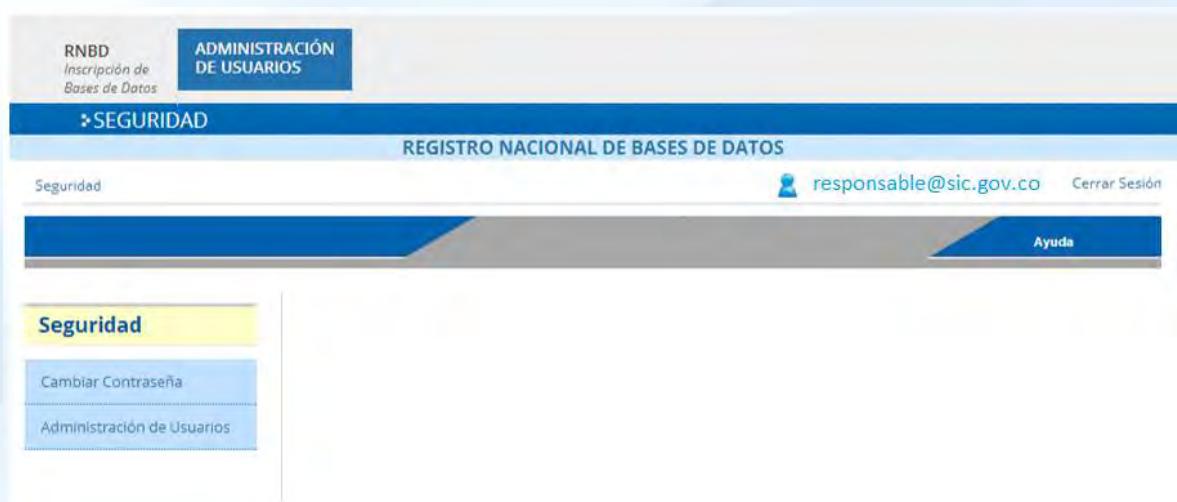
Una vez haga clic en el botón **Restablecer Contraseña**, el sistema le enviará un correo electrónico con una clave temporal para su ingreso.

Con la validación finalizada, el usuario ingresa al RNBD, a los módulos de **Inscripción de bases de datos** y **Administración de usuarios**.



4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Para la administración de usuarios se debe ingresar por el módulo **ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**, en el cual se presentan las opciones **Cambiar contraseña** y **Administración de usuarios** en el menú **Seguridad**, como se muestra a continuación:



4.1 Cambiar Contraseña

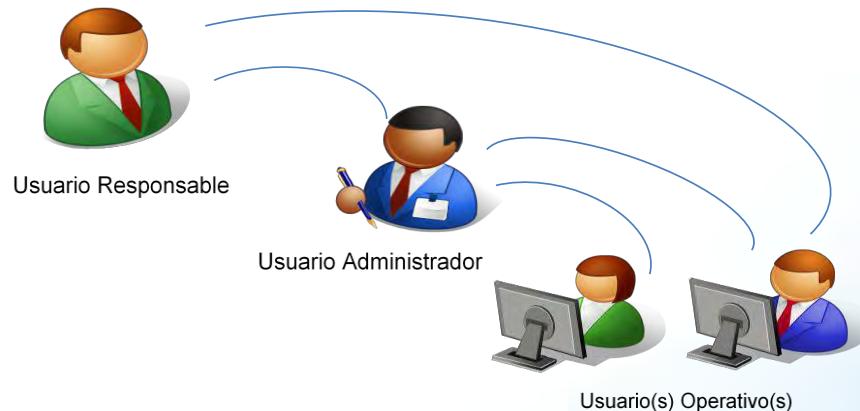
El sistema también le permite cambiar la contraseña, al hacer clic en esta opción, donde se visualizan los campos para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Cambiar Contraseña' (Change Password) page of the 'REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS'. The left sidebar shows 'Seguridad' and 'Cambiar Contraseña' as the active tab. The main form has fields for 'Contraseña Actual', 'Contraseña Nueva', 'Confirmar Contraseña Nueva', 'Pregunta de Seguridad' (with 'Nombre Mascota' selected), and 'Respuesta de Seguridad' (with 'Matec' entered). A 'Cambiar Clave' button is at the bottom.

4.2 Administración de Usuarios

Teniendo en cuenta el tamaño o las necesidades del Responsable, el sistema cuenta con tres (3) niveles de usuarios. En el primer nivel está el usuario del Responsable quien es el usuario principal el cual se crea en la opción **Regístrate** (corresponde a la cuenta de correo inscrita en las Cámaras de Comercio) con el que se inició el registro y que tiene permisos para crear los otros tipos de usuarios (Administrador y Operativo) que pueden apoyar el proceso de registro de base de datos.

El segundo nivel es denominado usuario Administrador, este tipo de usuario tiene permisos para registrar bases de datos y crear usuario (s) Operativo (s). Finalmente, en el tercer nivel está el usuario Operativo cuya función es registrar bases de datos y no podrá crear otros usuarios.



Los usuarios de segundo y tercer nivel se administran por la opción **Administración de Usuarios**, donde se presenta un formulario para consultar los usuarios relacionados con un mismo Responsable y que se encuentran creados en la base de datos, como se muestra a continuación:

The screenshot shows a user interface titled 'Consulta de Usuarios'. It includes the following fields:

- Tipo de Documento:** A dropdown menu with the placeholder '(Seleccione)'.
- Número de Documento:** An input field.
- Nombre Usuario:** An input field.
- Correo Electrónico:** An input field.
- Buttons:** 'Buscar' (Search) and 'Crear Usuario' (Create User).

En caso de que se requiera crear un usuario, se hace clic en el botón **Crear Usuario**. En esta Opción se visualiza el siguiente formulario para su diligenciamiento:

Crear Usuario

Tipo de Usuario <input type="text" value=" (Seleccione)"/>	Número de Documento <input type="text" value=" (Seleccione)"/>
Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Teléfono Móvil <input type="text"/>	Teléfono Fijo (indicativo-número) <input type="text"/>
Correo Electrónico <input type="text"/>	Confirmar Correo Electrónico <input type="text"/>
Correo Electrónico Alternativo <input type="text"/>	

Guardar **Cancelar**

Cuando se selecciona el botón **Guardar** el sistema almacena en la base de datos la información registrada en el formulario. Se enviarán los datos de usuario y contraseña provisional al correo electrónico registrado, que será el usuario en el sistema RNBD.

El sistema tiene validaciones automáticas que se mostrarán como campos en recuadro rojo cuando la información requerida no cumpla con los parámetros dispuestos. Por ejemplo, la longitud y formato del número de móvil, estructura del correo electrónico, longitud de teléfono fijo, etc. En cuanto al teléfono móvil o teléfono fijo, alguno de los dos (2) debe ser ingresado obligatoriamente.

Teléfono Móvil <input type="text" value="321234567"/>	Teléfono Fijo (indicativo-número) <input type="text" value=" - _____"/>
---	---

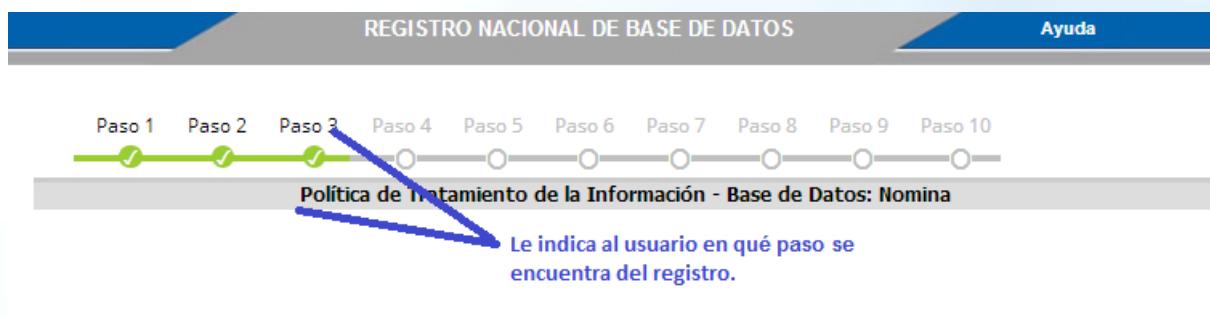
5. INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS

5.1 *Diagrama general de funcionamiento*

Entrando por el módulo **RNBD Incripción de Bases de Datos** se inicia el ingreso de información de la base de datos a registrar:



A medida que el usuario ingresa la información solicitada, el sistema le mostrará el avance, paso a paso, como se observa a continuación.



5.2 *Responsable del Tratamiento*

La inscripción inicia con el ingreso de los datos del **Responsable del Tratamiento**, de acuerdo con el siguiente menú:



Una vez se hace clic en **Responsable del Tratamiento**, el usuario deberá ingresar la información solicitada del Responsable, quien es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos, entendido éste como cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

En esta sección se cargará automáticamente la información básica suministrada inicialmente en el registro del usuario, de manera que solamente se debe completar la información solicitada en este formulario. La información ingresada al Registro se puede modificar hasta antes de finalizar el proceso de inscripción de cada base de datos, sin que se guarde registro de los cambios. Una vez finalice dicho proceso y el sistema le entregue el número de radicado de la inscripción de la base de datos, se podrán realizar actualizaciones o modificaciones, para ello el sistema conservará el histórico de la información registrada por cada radicado y sólo le permitirá realizar modificaciones sobre el último radicado. Una vez finalice los cambios se generará un nuevo radicado.

La información solicitada se muestra a continuación:

Registro

› **Responsable del Tratamiento**

Responsable del Tratamiento

Para iniciar el Registro de las Bases de Datos Personales se requiere que complemente la información del Responsable, quien es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos, es decir, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En esta sección se cargará automáticamente la información básica que se registró en la creación del usuario, de manera que solamente se debe complementar la información solicitada. La mayor parte de la información del Registro se puede modificar hasta que finalice el proceso. Una vez finalice, las actualizaciones o modificaciones que se hagan quedarán almacenadas. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social CARROZOSA	Tipo de Documento NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA 8600	Número de Documento
Naturaleza Privada	Actividad Económica Limpieza general interior de edificios (8121)	
Departamento BOGOTA, D.C.	Ciudad BOGOTA, D.C.	
Dirección AC 300 200 100	Modificar	
Teléfono Móvil 3102123214	Teléfono Fijo (indicativo-número) 1-1234567	
Correo Electrónico Responsable del Tratamiento ai...do@gmail.com	Correo Electrónico Representante Legal oscar@moreno.com	
Sitio Web www.sitio.com.co	Guardar Cancelar	

Para registrar o modificar la dirección, se debe hacer clic en el botón **Modificar**. Al momento de seleccionar esta opción, el sistema desplegará el formulario que se muestra a continuación:

Modificar Dirección

Dirección Completa: Borrar

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal
(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Escoja una Opción # -

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505)
(Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Escoja una opción Adicionar otro complemento

Aceptar Cancelar

Se ingresan los datos que se visualizan en el formulario, para crear o modificar la dirección, posteriormente se selecciona el botón **Aceptar** para finalizar la creación o modificación del campo **Dirección**.

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento
G <input type="text"/> IR LTDA	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	83 <input type="text"/> 7
Naturaleza	Actividad Económica	
Privada <input type="text"/>	Actividades de asociaciones religiosas (9491)	
Departamento	Ciudad	
BOGOTA <input type="text"/>	BOGOTA, D.C. <input type="text"/>	
Dirección	Modificar	
KM 5 Vía La Calera	Modificar	

5.3 *Inscribir Bases de Datos*

Una vez se guarde la información relacionada con el Responsable del Tratamiento, podrá continuar con la sección **Inscribir Bases de Datos**.

Registro

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

En esta sección se debe ingresar la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento. Éstas deben inscribirse de manera independiente cada una y el número se puede aumentar en cualquier momento, en caso de ser necesario. El sistema no permite disminuir el número de bases de datos si ya se encuentran inscritas o cuyo proceso de inscripción haya iniciado. En caso de que por error inicie el registro de una base de datos, antes de finalizarla podrá solicitar su eliminación a través del correo electrónico contactenos@sic.gov.co.

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

Inscribir Base de Datos

En esta sección se solicita la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento, que deben inscribirse de manera independiente cada una. Este número se puede modificar posteriormente, en caso de ser necesario. Para iniciar la inscripción, se debe editar el registro correspondiente a cada base de datos ingresando por la opción "Continuar Registro". Una vez finalice el registro de una base de datos, podrá realizar modificaciones o actualizaciones ingresando por la opción "Modificar Datos" que aparecerá en las bases de datos finalizadas y se generará un consecutivo del primer número de radicado, para lo cual debe "Finalizar el Registro de Información" nuevamente. Si desea consultar el registro de la base de datos, puede hacerlo por la opción "Consultar Registro", la cual también aparece una vez se finalice el registro de información, siempre y cuando no se inicie ninguna modificación. [Ayuda](#)

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

3

Guardar

Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
Pendiente			Continuar Registro
Pendiente			Continuar Registro
NOMINA		2	Continuar Registro

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Dependiendo de la cantidad de bases de datos a registrar, el sistema creará automáticamente los registros de cada base de datos

Política de

En caso de disminuir el número de bases de datos a inscribir, si no se ha iniciado la inscripción, el sistema eliminará de la lista la cantidad de las bases de datos disminuidas de las pendientes por registrar.

Para iniciar la inscripción de una base de datos, se debe editar el registro correspondiente ingresando por la opción **Continuar registro**. Para modificar o actualizar un registro finalizado se debe ingresar por la opción **Modificar Datos**.

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

3	Guardar	Cancelar
---	----------------	-----------------

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro
	Pendiente		Continuar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	2	Consultar Registro Modificar Datos

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Al hacer clic en **Continuar Registro**, el sistema desplegará el primer formulario para ingresar o modificar el **Nombre** y la **Finalidad** de la base de datos:

Nombre y Finalidad de la Base de Datos

Nombre de la Base de Datos	Finalidad	Descripción de la Finalidad
Nómina	Recursos humanos - Gestión de nómina	<input type="text"/> Agregar Finalidad
Finalidad		Descripción de la Finalidad
Recursos humanos - Gestión de nómina		Nómina Empleados

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Cantidad de Titulares de la Base de Datos

Existe alguna norma que le obligue a realizar tratamiento de estos datos?

Si No

Tipo Norma BD

(Selección)	Guardar	Cancelar
(Selección)		
Constitución		
Decreto		
Decreto Ley		
Ley		
Resolución		

Número de Norma Año de Expedición

Nombre de la base de datos: Corresponde al nombre con el que el Responsable reconoce la base de datos.

Finalidad: Corresponde al propósito para el cual se recogen los datos personales. Se debe seleccionar una de las finalidades propuestas en la lista y complementar con el campo **Descripción de la Finalidad** especificando en éste el sentido de la base de datos que se está inscribiendo. Cuando termine de llenar estos dos campos debe hacer clic en el botón **Agregar Finalidad**. Es posible agregar más de una finalidad en caso de que la base de datos se utilice para más de un propósito.

Cantidad de titulares de la base de datos: Corresponde a la cantidad de titulares o personas naturales cuyos datos personales almacene en la base de datos que está inscribiendo. No se trata de la cantidad de registros que se tengan de esos titulares o personas naturales. En consecuencia, si la base de datos tiene más de un registro relacionado con un mismo titular o persona natural, para efectos de este campo, ese titular o persona natural se contará una sola vez.

Norma: En caso de que la base de datos se construya como consecuencia de un mandato u orden dispuestos en una norma que así lo exija, se seleccionará “SI” a la pregunta “Existe alguna norma que le obligue a realizar tratamiento de estos datos?”, apareciendo los siguientes campos: Tipo de norma, Número y Año de expedición de la misma.

Al terminar de diligenciar estos campos se selecciona la Opción **Guardar** y el sistema remite al usuario a la pantalla anterior, con los cambios realizados:

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	2	Consultar Registro Modificar Datos
	CLIENTES	5.000	Continuar Registro

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Una vez se guarda la información del nombre y finalidad de la base de datos, se muestra el menú completo que conforma el módulo de **RNBD Inscripción de bases de datos** y dará inicio al paso 1, con la opción **Encargado del Tratamiento**.

A continuación se muestra el menú del Registro:

- › 1. Encargado del Tratamiento
- 2. Canales de Atención al Titular
- 3. Política de Tratamiento de la Información
- 4. Forma de Tratamiento
- 5. Información Contenida en la Base de datos
- 6. Medidas de Seguridad de la Información
- 7. Autorización del Titular
- 8. Transferencia Internacional de Datos
- 9. Transmisión Internacional de Datos
- 10. Cesión de la Base de Datos
- 11. Finalizar Registro de Información

5.4 Paso 1: Encargado del Tratamiento

En caso de que la base de datos que se está registrando tenga Encargados del Tratamiento, es decir, 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, incluido(s) aquel (aquellos) que se encuentre(n) ubicado(s) fuera de Colombia, se registrarán los datos del éste(os) al hacer clic en el **paso 1 Encargado del Tratamiento**. Si la base de datos **no tiene Encargados**, puede continuar con el siguiente paso. Si en algún momento el tratamiento de la base de datos se entrega a un(os) Encargado(s), se deberá actualizar la información, agregando los datos solicitados.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Encargado del Tratamiento - Base de Datos: proveedores

En esta sección se debe informar El Encargado de la BD, que es la 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 esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
Juan Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	80987789	AMAZONAS	EL ENCANTO	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Volver](#)

[Agregar Encargado del Tratamiento](#)

[Cargar Archivo Listado de Encargados](#)

[Continuar](#)

El sistema mostrará la información por medio de una tabla. Cada registro podrá ser editado o eliminado. También se presentan los botones de **Volver** (regresar al paso anterior) y **Agregar Encargado del Tratamiento**. Los datos solicitados en la pantalla que se despliega se deben diligenciar tantas veces como número de Encargados del tratamiento tenga la base de datos.

Para agregar un **Encargado**, el usuario deberá diligenciar los campos de la siguiente pantalla:

Agregar Nuevo Encargado

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selección"/>	<input type="text"/>
Tiene domicilio fuera del país <input type="checkbox"/>	Listas para seleccionar	
Dirección	<input type="button" value="Modificar"/>	
Departamento	Ciudad	
<input type="button" value="Selección"/>	<input type="button" value="Selección"/>	
Correo Electrónico	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo (indicativo-número)
<input type="text" value="correo"/>	<input type="text" value="211456"/>	<input type="text"/>
Sitio Web	Camps que son diligenciados erróneamente o que son obligatorios en el sistema	
<input type="text" value="encargado"/>		
Guardar		Cancelar

Mediante el botón **Cargar un archivo listado de encargados**, es posible agregar encargados de forma masiva. Para el cargue es necesario tener en cuenta la estructura adelante relacionada y continuar con el siguiente paso.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11



Encargado del Tratamiento - Base de Datos: proveedores

En esta sección se debe informar El Encargado de la BD, que es la 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 esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
Juan Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	80987789	AMAZONAS	EL ENCANTO	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Volver](#) [Agregar Encargado del Tratamiento](#) **Cargar Archivo Listado de Encargados** [Continuar](#)

Estructura del archivo para el cargue masivo de encargados:

Campo	Descripción	Obligatorio	Tipo de Dato	Tamaño
Nombre o Razon Social	Ingrese el nombre o la razón social del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	50
Tipo de Documento	Ingrese el código del tipo de documento de identificación del del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	2
Número de Documento	Ingrese el número de documento de identificación del Encargado del Tratamiento, sin puntos ni caracteres especiales.	SI	Alfanumérico	15
Dirección	Ingrese la dirección de notificación del Encargado del Tratamiento, de acuerdo con la estructura solicitada	SI	Alfanumérico	100
Ciudad	Ingrese el codigo DANE de la Ciudad donde se encuentre ubicado el domicilio del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	6
Correo Electrónico	Ingrese una dirección de correo electrónico del Encargado del Tratamiento.	NO	Alfanumérico	50
Teléfono Móvil	Ingrese un número de teléfono móvil del Encargado del Tratamiento.	Si no tiene Teléfono Fijo	Alfanumérico	10
Teléfono Fijo (indicativo- número)	Ingrese un número de teléfono fijo del Encargado del tratamiento.	Si no tiene Teléfono Móvil	Alfanumérico	9
Sitio Web	Ingrese la dirección web del Encargado del Tratamiento.	NO	Alfanumérico	100

Código y Tipo de Documento:

Código	Descripción
1	CEDULA DE CIUDADANIA.
2	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
3	CEDULA DE EXTRANJERIA
4	PASAPORTE
5	DOCUMENTO EXTRANJERO

En el campo ciudad se deben utilizar los códigos oficiales publicados por el DANE en la siguiente dirección: <http://www.dane.gov.co/Divipola/>

Una vez se han almacenado los encargados es posible modificar la información registrada mediante las opciones **Editar** o **Eliminar** con los íconos correspondientes, tal como se indica en la gráfica. El sistema no permitirá su eliminación cuando exista información asociada al encargado, por ejemplo, canales de atención a los titulares y/o políticas de tratamiento de la información, por lo que antes deberá eliminarse la información registrada desde el último paso que se cargó, hasta llegar a los datos del encargado.

5.5 Paso 2: Canales de Atención al Titular

Encargado del Tratamiento - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se debe informar el Encargado de la BD, que es la 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 esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. Ayuda

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
ENCARGADATOS SAS	NIT	525894522	VALLE DEL CAUCA	CALI	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Editar la información](#) [Eliminar Registro](#)

[Volver](#) [Agregar Encargado del Tratamiento](#) [Cargar Archivo Listado de Encargados](#) [Continuar](#)

Una vez ha ingresado la información del(los) Encargado(s), debe hacer clic en el botón **Continuar**, para seguir con la inscripción de los **Canales de Atención al Titular**, es decir, los distintos medios que el Responsable y el(los) Encargado(s) han puesto a disposición de los titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley

1581 de 2012. Debe tenerse en cuenta que para continuar es obligatorio diligenciar no solamente los canales habilitados por el Responsable sino los de cada uno de los Encargados inscritos.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: Proveedores

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

[Ayuda](#)

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(s) encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#)

5.5.1 Agregar Canal

Esta opción permite inscribir uno por uno los canales de atención a los Titulares o los medios que el Responsable y el(s) Encargado(s) han puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) (circled in red) [Cargar Archivo Listado de Canales](#)

Al hacer clic en **Agregar Canal**, el usuario debe seleccionar el tipo de canal y el canal. Dependiendo del **Canal** que seleccione el sistema solicitará información adicional.

Agregar Nuevo Canal

Responsable o Encargado

Encargado Archivo1

(Seleccione)
Aplicación Móvil
Correo electrónico
Fax

Punto Atención Personal

Sitio Web
Teléfono fijo (indicativo-número)
Teléfono móvil

Si el Canal es **Fax**, el sistema solicitará el Número de Fax:

Responsable o Encargado	Tipo de Canal
Responsable del Tratamiento	Fax
Fax	
<input type="text"/>	
Guardar Cancelar	

Si el Canal es **Correo Electrónico**, el sistema solicitará el correo electrónico:

Responsable o Encargado	Tipo de Canal
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico
Correo Electrónico	
<input type="text"/>	
Guardar Cancelar	

Si el Canal es **Punto de Atención Personal**, el sistema solicitará la siguiente información:

Agregar Nuevo Canal

Responsable o Encargado	Responsable del Tratamiento	Tipo de Canal	Punto Atención Personal
Punto de Atención	Almacén	Local	Oficina
Departamento	Almacén	Local	Oficina
(Selección)	(Selección)	(Selección)	(Selección)
Tipo de Punto de Atención		Ciudad	
(Selección)		(Selección)	
Dirección		Modificar	
Teléfono Fijo (indicativo-número)	Teléfono Móvil	Fax	Correo Electrónico
Situs Web			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Si el Canal es **Aplicación Movil**, el sistema solicitará la dirección URL de la aplicación móvil. Si el Canal es **Sitio Web**, solicitará la dirección del sitio web y de igual forma para los canales **Teléfono Fijo** y **Teléfono Movil**.

Una vez efectúe el registro de los **Canales de Atención al Titular** el sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario podrá editar los canales o eliminarlos.

5.5.2 Editar Canales

Mediante el ícono **Editar** es posible realizar la modificación de los canales:

Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Ayuda

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(s) Encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
ENCARGADATOS SAS	Aplicación Móvil			
Responsable del Tratamiento	Fax	ANTIOQUIA	ARMENIA	
Responsable del Tratamiento	Fax	ANTIOQUIA	ARMENIA	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Al seleccionar el ícono de **Editar**, el sistema precarga la información de la siguiente manera:

Modificar Canal

Responsable o Encargado	Tipo de Canal
razon social	Correo electrónico
Correo Electrónico	
1@so.net	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al realizar la modificación de los datos y seleccionar la Opción **Guardar**, el sistema almacena los datos y regresa a la pantalla principal con la información actualizada.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			<input checked="" type="checkbox"/>
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrando 1 a 3 de 3 registros				
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Agregar Canal"/> <input type="button" value="Cargar Archivo Listado de Canales"/>				

Al igual que para la modificación, el sistema proporciona la opción de **Eliminar** los canales:

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			<input checked="" type="checkbox"/>
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrando 1 a 3 de 3 registros				
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Agregar Canal"/> <input type="button" value="Cargar Archivo Listado de Canales"/>				

El sistema genera un mensaje de confirmación al usuario con el fin de validar la eliminación del registro. En caso de **Aceptar**, el sistema realizará la eliminación del canal y actualizará la tabla. Si por el contrario se cancela el mensaje, el sistema mantendrá la información como se encontraba inicialmente.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Canal	TA	BOGOTÁ, D.C.	 
Responsable del Tratamiento	Canal	TA	BOGOTÁ, D.C.	 
Encargado Archivo1	Canal	TA	BOGOTÁ, D.C.	 
Mostrando 1 a 3 de 3 registros				

Mensaje

¿Está seguro de eliminar esta información?

Aceptar
Cancelar

Volver
Agregar Canal
Cargar Archivo Listado de Canales

5.5.3 Cargar Archivo Listado de Canales

En el paso 2 **Canales de atención al titular**, podrá cargar los canales de manera masiva, tanto del Responsable como de los Encargados registrados, por medio del cargue de un archivo plano. La información que se sube por archivo es incremental, esto es, que se agregarán como nuevos canales cada vez que se cargue el archivo. En caso que se requiera reemplazar la información de los canales, se debe eliminar.

Paso 1
Paso 2
Paso 3
Paso 4
Paso 5
Paso 6
Paso 7
Paso 8
Paso 9
Paso 10
Paso 11

Canales de Atención al Titular - Base de Datos: proveedores

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

[Ayuda](#)

Tipo de Canal	Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Habilitados por el encargado del tratamiento	Fax			 
Mostrando 1 a 1 de 1 registros				

Volver
Agregar Canal
Cargar Archivo Listado de Canales
Continuar

Al igual que en los formularios anteriores, existe la opción **Editar** para cada uno de los registros, con el fin de modificarlos.

Al momento de hacer clic sobre la Opción **Cargar Archivo Listado de Canales**, se desplegará el siguiente formulario para realizar la carga:

Posterior a realizar la selección del archivo, se debe hacer clic en la opción **Cargar Archivo**.

La extensión del archivo debe ser (.txt) y debe tener la siguiente estructura:

CANALES	
Campo	Descripción
Tipo de documento del encargado (código)	Debe quedar vacío si el canal se refiere al responsable. Máximo 1 carácter numérico
Número de documento del encargado (código)	Debe quedar vacío si el canal se refiere al responsable. Máximo 15 caracteres alfanuméricos
Tipo de Canal.	Tipo de Canal. Código del tipo de canal. A continuación los códigos posibles: PAP = 40; TELEFONO_FIJO = 41; TELEFONO_MOVIL = 42; FAX = 43; EMAIL = 44; SITIO_WEB = 45; APLICACION_MOVIL = 46. Máximo 2 caracteres numéricos
Ciudad:	Ciudad (únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta). Máximo 5 caracteres numéricos.
Tipo de Punto de Atención:	Código configurado en la tabla de parámetros (Tipo de oficina con código 12) (únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta). Máximo 4 caracteres numéricos
Dirección.	máximo 100 (únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta).
Teléfono Fijo.	máximo 9 (únicamente aplica para PAP y teléfono fijo, en otro caso no se toma en cuenta). La estructura del Teléfono es (Indicativo + 7 dígitos)
Teléfono Móvil.	máximo 10 (únicamente aplica para PAP y teléfono móvil, en otro caso no se toma en cuenta).
Fax	máximo 9 (únicamente aplica para PAP y fax, en otro caso no se toma en cuenta).
Correo electrónico	máximo 50 (únicamente aplica para PAP y correo, en otro caso no se toma en cuenta).
Sitio web	máximo 100 (únicamente aplica para PAP, sitio web y aplicación móvil, en otro caso no se toma en cuenta).

Dependiendo del tipo de canal, los campos serán exigibles conforme a la estructura anterior. Los códigos para cada campo son:

Código y Descripción de Canales:

40	Punto Atención Personal (PAP). Corresponde a puntos físicos de atención personalizada, para los cuales se solicitarán los demás campos como: ciudad, tipo de punto de atención, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil (alguno de los dos es obligatorio), fax, correo electrónico y sitio web.
41	Teléfono fijo (indicativo-número)
42	Teléfono móvil
43	Fax
44	Correo electrónico
45	Sitio Web
46	Aplicación Móvil

Código y Descripción de Tipo de Punto de Atención:

2	Almacén
3	Local
47	Oficina
48	Sucursal

Códigos para Ciudad:

Para información de ciudades, se adjuntan los códigos de la División Política del DANE (**DIVIPOLA**), los cuales también se pueden consultar en la página oficial <http://www.dane.gov.co/Divipola/>.



Divipola2014.xlsx

Ejemplo de un archivo para cargar canales:

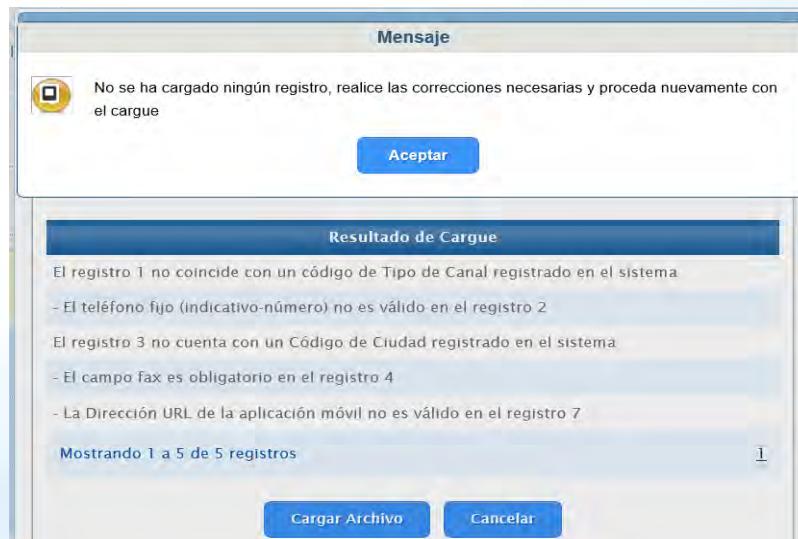
```
2;9001254;40;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
2;9001254;41;05030;;;;;;
2;9001254;42;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
;;43;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
;;44;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;;www.eltiempo.com
;;45;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;;
;;46;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
```

Notas importantes:

Cada campo de la estructura del archivo que se va a cargar está diferenciado por un punto y coma (;) de manera que si no se requiere el campo, éste debe estar en blanco, pero se respetará el lugar y el orden del mismo. Deben existir todos los campos de la estructura, es decir, siempre habrán 11 campos separados por punto y coma.

Los tipos y números de documentos deben coincidir con los ya inscritos en el RNBD de los encargados. Para cargar canales de los responsables los dos primeros campos se dejarán en blanco como se observa en el ejemplo a partir del cuarto registro.

Todos los campos serán validados de acuerdo con el tipo de dato, la longitud, los códigos válidos y su obligatoriedad. En caso de que no cumplan con los parámetros exigidos, al subir el archivo aparecerán mensajes de error como los siguientes:



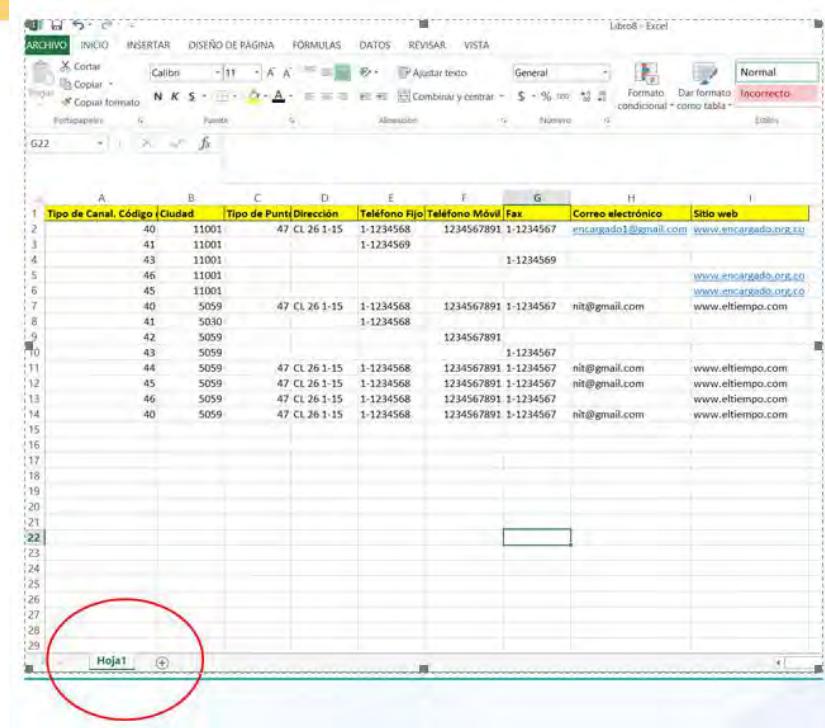
Recuerde que no es necesario cargar archivos planos y que puede hacer el cargue para cada canal de manera manual.

Cómo crear un archivo plano tipo txt:

Existen muchas herramientas para crear archivos planos tipo txt, aquí se explicará la forma más sencilla de hacerlo, apartir de una hoja de cálculo Excel:

Paso No. 1

El archivo de Excel solo debe contener una (1) hoja con todos los datos. Inicialmente puede incluir los encabezados como guía para ubicar cada campo en el orden correcto, línea que posteriormente se debe borrar, como se indicará adelante.



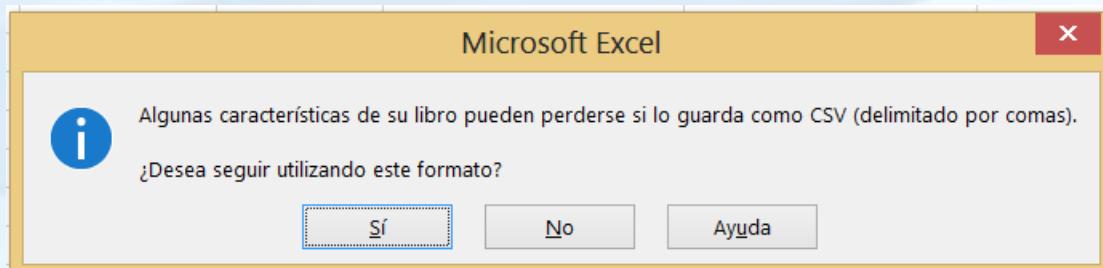
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tipo de Canal	Código	1 Ciudad	Tipo de Punto	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Fax
2		40	11001	47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567
3		41	11001			1-1234569		
4		43	11001				1-1234569	
5		46	11001					
6		45	11001					www.emcargado.org.co
7		40	5059	47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567
8		41	5030			1-1234568		nit@gmail.com
9		42	5059				1234567891	www.eltiempo.com
10		43	5059				1-1234567	
11		44	5059	47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567
12		45	5059	47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567
13		46	5059	47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567
14		40	5059	47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567
15								nit@gmail.com
16								www.eltiempo.com
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

Paso No. 2

Cuando esté seguro que todos los campos existen, borre la línea de títulos y guarde los datos. Ingrese por Archivo - Guardar Como y elija tipo CSV (delimitado por comas) *.csv e ingrese un nombre para el archivo.

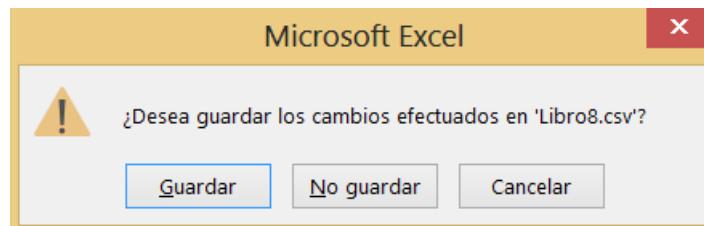
Paso No. 3

Pulse Aceptar para guardar, aparecerá un mensaje en el que se debe hacer clic en Sí.



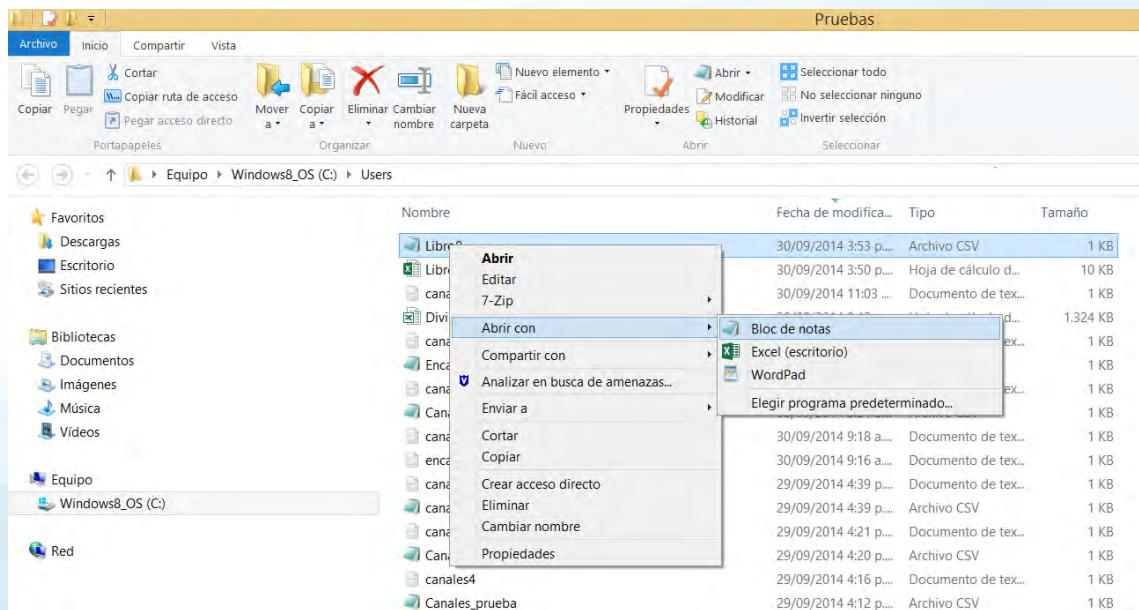
Paso No. 4

Cuando el sistema le pregunte si guarda los cambios efectuados, seleccione “No guardar”.



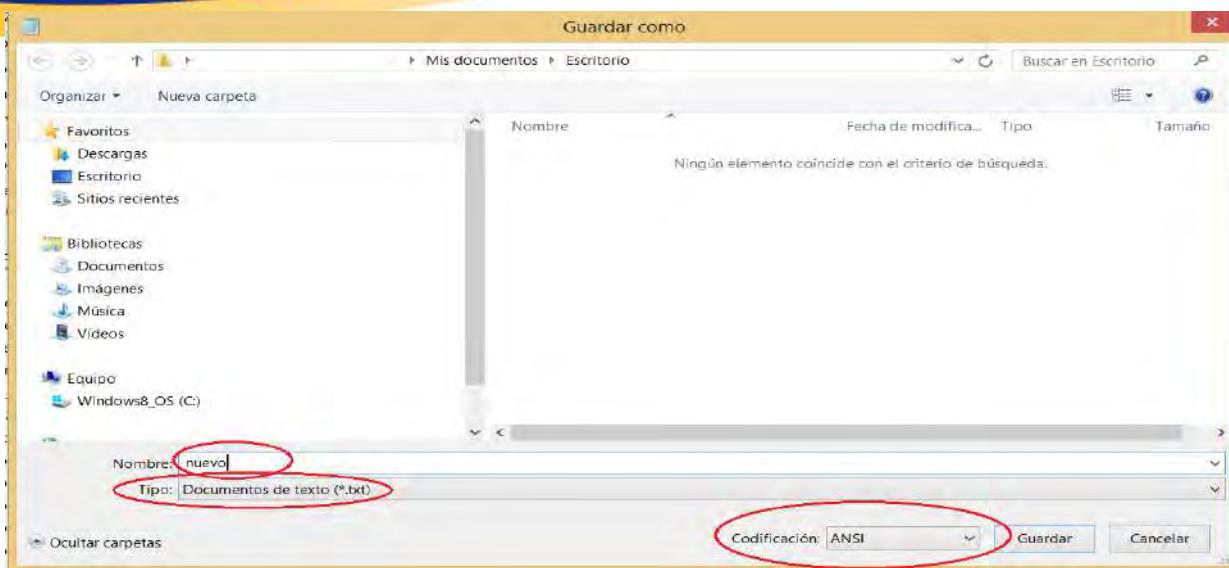
Paso No. 5

Utilice el explorador para ubicar el archivo creado. Abra el archivo EXCEL guardado en Bloc de Notas (Utilice clic derecho).



Paso No. 6

Finalmente guárdelo con otro nombre como un archivo de texto tipo TXT, asegúrese que la codificación sea ANSI.



5.6 Paso 3: Política de Tratamiento de la Información

Finalizado el registro de canales, se inicia el cargue de la **Política de Tratamiento de la Información**, aquí se cargarán las políticas de Tratamiento de datos personales de los Responsables y Encargados. Dichas políticas deben incluir, por lo menos, la información señalada en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.

Para cargar el archivo se debe tener en cuenta que solo se admiten archivos con el tipo de extensión pdf. El tamaño máximo del archivo será de 2MB.

Política de Tratamiento de la Información - Responsable del Tratamiento

+ Seleccionar Archivo
Agregar Política

Archivos Cargados

Archivos Cargados	Opción
Política_tratamiento_datos3.pdf	Los archivos cargados se pueden eliminar (trash bin icon)

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Paso 1. Seleccione archivo a cargar de la política del Responsable

Paso 2. Agregue el archivo seleccionado

Paso 3. Seleccione de la lista, el Encargado al que cargará la política

Paso 4. Seleccione y agregue el archivo como en pasos 1 y 2.

Volver
Continuar

5.7 Paso 4: Forma de Tratamiento

Una vez cargada la Política de tratamiento de la información, tanto del Responsable de la Base de Datos como de (los) Encargado(s), en caso de que se inscriban Encargados, el usuario deberá hacer clic en **Continuar**, para seguir con el registro de la **Forma de Tratamiento** de la base de datos, donde se indicará si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado y la ubicación física de la misma. Las bases de datos manuales o archivos son aquellos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas electrónicas o informáticas. En caso de que una base de datos que se maneja en medio electrónico, tenga un respaldo en archivo físico, se deberán inscribir como dos (2) bases de datos diferentes, ya que la disposición, medidas de seguridad o controles implementados aplican de manera diferente, según la forma de tratamiento.

Forma de Tratamiento - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se debe informar si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado y la ubicación física de la misma. Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas. De ser el caso, se podrán marcar las dos opciones. [Ayuda](#)

Clasificación Base de Datos	Ubicación de la Base de Datos
<input checked="" type="radio"/> Base de Datos Automatizada <input type="radio"/> Base de datos física	(Seleccione) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; height: 100px; margin-top: 10px;">(Seleccione) Computador Personal Servidor Externo a cargo de un tercero Servidor Externo Propio Servidor Propio</div>
Seleccione una opción	
Volver Guardar Continuar	
En los casos de Servidor Externo se habilita el campo país	

Si la opción de **Ubicación de la Base de Datos** es **Servidor Externo**, el sistema mostrará una lista para seleccionar el país en donde se encuentra ubicado el servidor, el cual se debe seleccionar en caso de contar con dicha información.

5.8 Paso 5: Información contenida en la Base de Datos

El usuario deberá registrar la **Información contenida en la base de datos**, para lo cual deberá seleccionar las subcategorías de datos almacenados en la base de datos, las cuales se encuentran agrupadas por categorías de acuerdo **con su naturaleza**, con el fin de facilitar la inscripción de los datos. En caso de que no encuentre alguna categoría o subcategoría de datos que contenga una base de datos se debe informar

a la dirección de correo electrónico contactenos@sic.gov.co seleccionando la información.

Las dos primeras categorías de datos son obligatorias, es decir, si la base de datos contiene información personal deberá contener datos de identificación y serán de personas mayores y/o menores de 18 años.

1. DATOS GENERALES
1. Datos de personas menores de 18 años <input type="checkbox"/>
2. Datos de personas mayores de 18 años <input type="checkbox"/>
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
1. Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. <input type="checkbox"/>
2. Datos específicos de identificación de la persona. Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. <input type="checkbox"/>
3. Datos biométricos de la persona. Ej: huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc. <input type="checkbox"/>
4. Datos de la descripción morfológica de la persona. Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complejión, etc. <input type="checkbox"/>
3. DATOS DE UBICACIÓN
1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. <input type="checkbox"/>
2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. <input type="checkbox"/>

4. DATOS SENSIBLES

1. Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. ESTA SUBCATEGORÍA NO INCLUYE RESULTADOS NI DIAGNÓSTICOS.
2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
3. Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas; datos relacionados con las convicciones religiosas, filosóficas y/o políticas, etc.
4. Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
5. Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.
6. Datos sobre personas discapacitadas

5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
3. Datos de información tributaria de la persona
4. Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

6. OTROS DATOS

1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.
3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

5.9 Paso 6: *Medidas de seguridad de la información*

Una vez se guarde la información y se haga clic en **Continuar**, el sistema mostrará el paso 6, **Medidas de Seguridad de la Información**, en donde el usuario podrá seleccionar los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de la base de datos que está registrando, para lo cual hará clic en el recuadro que se encuentra frente a cada una de las medidas, si las ha implementado. En caso contrario, dejará en blanco dicha casilla.

Al finalizar el registro recibirá una notificación al correo electrónico registrado, para informarle sobre los controles adicionales a los implementados que debería establecer, en caso de requerirse, para proteger la información contenida en la base de datos.

Medidas de Seguridad de la Información - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se deben seleccionar los controles implementados por el Responsable para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando [Ayuda](#)

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene un documento de seguridad de la información personal o general aprobado?

¿Ha realizado documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal?

¿Tiene procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal?

¿Ha implementado acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal?

¿Tiene controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal?

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Tiene implementado un sistema de gestión de seguridad de la información?

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN TORNO AL RECURSO HUMANO

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información personal para el Recurso Humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral?

CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene una política de control de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones físicas como a nivel tecnológico?

¿Cuenta con un procedimiento para la Gestión de usuarios con acceso a la información personal?

¿Ha implementado una política específica para el acceso a la información personal de las bases de datos con información personal sensible?

¿Tiene una política implementada de copia de respaldo de la información personal?

¿Ha implementado una política de protección para el acceso remoto a la información personal?

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

¿Cuenta con una política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación y disposición final)?

¿Cuenta con un procedimiento implementado para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal, para garantizar que los datos recolectados y procesados sean correctos y apropiados, como confirmación de tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, etc.?

¿Cuenta con un control de seguridad de información para la validación de datos de salida?

¿Cuenta con una política implementada para el Intercambio físico o electrónico de datos (como por ejemplo durante el comercio electrónico para la compra y venta de productos o servicios), transporte y/o almacenamiento de información personal?

¿Tiene un procedimiento o control implementado para la disposición final de la información personal (supresión, archivo, destrucción, etc.)?

SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene implementado un procedimiento que contemple la definición de especificaciones y requisitos de seguridad de los sistemas de información personal?

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información durante el mantenimiento (Control de cambios) de los sistemas de información personal?

¿Tiene un procedimiento implementado de auditoría de los sistemas de información personal?

¿Las bases de datos con información personal poseen Monitoreo de consulta?

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Cuenta con una política y procedimientos implementados de gestión de incidentes de seguridad de la información personal?

¿Tiene implementada una política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidades detectados?

AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene una política de auditorías de seguridad de la información personal?

¿Dentro de las auditorías de seguridad de información personal, tiene en cuenta el cumplimiento de requisitos, políticas y normas que específicamente le apliquen a la base de datos?

[Volver](#) [Guardar](#)

Al guardar la información y hacer clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 7, **Autorización del Titular**.

5.10 Paso 7: Autorización del Titular

Cuando se requiera autorización para el tratamiento de los datos personales y se cuente con ella, se debe seleccionar la opción **SI**, de lo contrario, se debe seleccionar **NO**. Si se cuenta con autorización de los titulares sólo en algunos casos, deberá

seleccionar la opción **ALGUNOS CASOS**. Cuando no sea necesaria la autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, se deberá seleccionar, dentro de las opciones dispuestas, la(s) causal(es) que corresponda:

Cuenta con Autorización del Titular?

SI ALGUNOS CASOS NO

Forma de obtención de los datos

(Seleccione) ▼ Agregar

Forma de Obtención	Opción
Gratuitamente	Delete Eliminar información

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver
Guardar
Continuar

Una vez seleccionadas las opciones deberá dar clic en "Agregar"

Información Agregada

En caso de seleccionar (ALGUNOS CASOS/NO) el sistema genera el campo **Causales de Exoneración**:

Cuenta con Autorización del Titular?

SI ALGUNOS CASOS NO

Causales de Exoneración

Datos de naturaleza pública. ▼ Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	Delete 1

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Forma de obtención de los datos

Directamente del titular ▼ Agregar

Volver
Guardar

Tambien se debe seleccionar la forma como se han obtenido los datos, para ello se debe escoger una opción de la lista de posibles respuestas. Posterior al ingreso de los parámetros de entrada, es necesario hacer clic en el botón **Agregar** con el fin de ver reflejados los datos en la Sección **Forma de Obtención de los datos**. En caso de tener más de una forma de obtener los datos puede seleccionar otra opción de la lista y hacer clic nuevamente en el botón **Agregar**.

Cuenta con Autorización del Titular? Causales de Exoneración

SI ALGUNOS CASOS NO Datos de naturaleza pública. Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros 1

Forma de obtención de los datos

Directamente del titular Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Directamente del titular	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros 1

Volver Guardar

En caso de requerir la eliminación de algún registro de la forma de obtención de los datos, se debe hacer clic sobre el ícono **Eliminar**, del registro que se requiere eliminar:

Cuenta con Autorización del Titular? Causales de Exoneración

SI ALGUNOS CASOS NO Datos de naturaleza pública. Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros 1

Forma de obtención de los datos

Directamente del titular Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Directamente del titular	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros 1

Volver Guardar

El sistema generará un mensaje informativo al usuario con la confirmación de la eliminación del registro. Si selecciona **Aceptar**, el sistema elimina el registro y realiza la actualización de la tabla. En caso de **Cancelar** la eliminación del registro, el sistema deja la información como se tenía inicialmente:

Cuenta con Autorización del Titular?

SI ALGUNOS CASOS NO

Causales de Exoneración

Datos de naturaleza pública. ▼ Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	■

Forma de obtención	Opción
Fuentes de acceso público	■
Directamente del titular	■

Mostrando 1 a 2 de 2 registros
1

Volver
Guardar

Cuenta con Autorización del Titular?

SI ALGUNOS CASOS NO

Causales de Exoneración

Datos de naturaleza pública. ▼ Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	■

Forma de obtención de los datos	Opción
Directamente del titular ▼	■

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	■

Mostrando 1 a 1 de 1 registros
1

Volver
Guardar

Cuenta con Autorización del Titular? Causales de Exoneración

SI ALGUNOS CASOS NO

Datos de naturaleza pública.

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	<input type="button" value="Borrar"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Forma de obtención de los datos

Fuentes de acceso público

Mensaje

La información se almacenó exitosamente

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	<input type="button" value="Borrar"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Al Guardar la información y hacer clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 8 **Transferencia Internacional de Datos**.

5.11 Paso 8: Transferencia Internacional de Datos

En caso que el Responsable realice transferencia internacional de los datos personales contenidos en la base de datos que está registrando se debe hacer clic en el botón **Agregar Destinatario** y diligenciar sus datos, así como los demás campos

Agregar Destinatario

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento
<input type="text"/>	CEDULA DE CIUDADANIA <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
País	Si esta transferencia se exceptúa de la prohibición general, seleccione la causal	
AFGANISTAN <input type="button" value=""/>	(Seleccione) <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

solicitados en el formulario y hacer clic en el botón **Guardar**. En caso contrario debe hacer clic en el botón **Continuar**.

Realiza transferencia internacional de datos? Sí No

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Caso de Excepción	Número de Radicado	Opción
razon	CEDULA DE EXTRANJERIA	11111	AFGÁNISTAN		444	  Editar la información Eliminar la información

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Volver](#)
[Agregar Destinatario](#)
[Continuar](#)

Al hacer clic en **Continuar** el sistema muestra el paso 9 **Transmisión Internacional de Datos**.

5.12 Paso 9: Transmisión Internacional de Datos

Cuando el Responsable realice **transmisión** internacional de los datos personales contenidos en la base de datos que está registrando debe hacer clic en el botón **Agregar Destinatario** y diligenciar sus datos así como los demás campos solicitados en el formulario y hacer clic en el botón **Guardar**. En caso contrario debe hacer clic en el botón **Continuar**.

Realiza Transmisión Internacional de Datos? Sí No

[Volver](#)
[Agregar Destinatario](#)
[Continuar](#)

Se debe tener en cuenta que la transmisión internacional de datos personales es la que se realiza a un Encargado que se encuentra fuera del país, por lo que para ingresar la información que solicita el sistema en este paso debe haber incluido los datos del Encargado en el paso 2 por lo que el sistema sólo traerá la información registrada en ese paso.

Agregar Destinatario

Encargado	Tipo de Documento	Número de Documento
Extranjero Ceder	DOCUMENTO EXTRANJERO	ID123456
Dirección	Ciudad	
AK 23	Quito	
Correo Electrónico	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo (indicativo-número)
asdaf@uno.com	1313213131	
Sitio Web		
País	Tiene contrato de transmisión de datos (Artículo 25 Decreto 1377 de 2013)?	
ECUADOR	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Si cuenta con Declaratoria de Conformidad emitida por la SIC, ingrese el número de radicado 14-654321-00001-0000		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Realiza Transmisión Internacional de Datos ? Sí No

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Número de Radicado	Opción
Extranjero Ceder	DOCUMENTO EXTRANJERO	ID123456	ECUADOR	14-654321-00001-0000	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Una vez se guarda la información y hace clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 10 **Cesión de la Base de Datos**.

5.13 Paso 10: Cesión de la Base de Datos

En caso de que el Responsable realice o haya realizado cesión de los datos personales de la base de datos que está registrando debe seleccionar **SI** y escoger la opción que corresponda a la forma como cedió la información, dependiendo de si dicha cesión fue gratuita o si recibió una contraprestación por la misma. También se deben diligenciar los datos de Cesionario:

Agregar Cesionario

Cómo se cedió la base de datos? Nombre o Razón Social del Cesionario			Tipo de Documento	Número de Documento
(Seleccione) Gratuitamente Por contraprestación	<input type="text"/>	(Seleccione)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	Departamento	(Seleccione)	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono Móvil	<input type="text"/>	
Ciudad				
<input type="text"/>				
Modificar				
Guardar Cancelar				

Una vez se guarda la información y hace clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 11 **Finalizar Registro de Información**.

5.14 Paso 11: Finalizar Registro de Información

Al seleccionar la opción **Finalizar Registro** el sistema genera el número de radicación del registro de la base de datos.

Finalizar Registro - Base de Datos: NOMINA

Señor usuario, está a punto de finalizar el registro de su base de datos, si está seguro de finalizar el registro, seleccione la opción Finalizar, de lo contrario, revise la información que ha registrado.

Volver **Finalizar Registro**

6. REPORTE DE NOVEDADES

Una vez finalizada la inscripción de una base de datos es posible informar las novedades previstas en el RNB. En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada el sistema presenta tres (3) opciones de novedades:

Reporte de Novedades

Reclamos Presentados por los Titulares

Reporte de Incidentes de Seguridad

Reporte de Novedades adicionales al Registro de la Base de Datos

6.1 *Reclamos presentados por los titulares*

Para informar los reclamos presentados por los Titulares debe seleccionar la Opción **Modificar Datos** de la base de datos registrada (Modulo: RNBD, Menu: Inscribir Base de datos). Luego debe ingresar a **Reclamos Presentados por los Titulares**, en donde el sistema le permitirá registrar el (los) reclamo (s) ingresando los datos de año, periodo a reportar, tipo y detalle del reclamo, y cantidad de reclamos, como se muestra a continuación:

Agregar Nuevo Reporte de Reclamos

Año (Seleccione)	Periodo a Reportar (Seleccione)
Tipo de Reclamo (Seleccione)	Detalle del Reclamo (Seleccione)
Cantidad de Reclamos <input type="text"/>	Selección de Información <input type="text"/>
Guardar Cancelar	

También es posible cargar la información de los reclamos de manera masiva mediante un archivo plano tipo txt, por la opción **Cargar Información de Reclamos**.

Ayuda

[Agregar Información de Reclamos](#)

[Cargar Información de Reclamos](#)

El archivo a cargar debe tener separado cada campo por el carácter punto y coma (;) y es necesario tener en cuenta la siguiente estructura:

Reclamos Presentados por los Titulares

Campo	Descripción	TIPO DATOS	TAMAÑO
Año	Años a reportar, formato AAAA	NUMERICO	4
Periodo a Reportar	Ingrese 1: Primer Periodo, 2: Segundo Periodo, de reclamos a reportar presentados a los titulares	NUMERICO	1
Tipo - Detalle Reclamo	Código de Tipo Detalle Reclamo	NUMERICO	10
Cantidad de Reclamos	Ingrese la cantidad de reclamos	NUMERICO	10

Ejemplo:

2013;2;3201;1

2014;2;403;10

2014;1;301;8

TIPO Y DETALLE DE RECLAMO LEY 1581 DE 2012

Código	Tipo/Detalle
1	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
101	No garantizó el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
2	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO
201	No contó con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento
202	Suministró información al encargado sin contar con la autorización del titular
203	Conservar la autorización otorgada por el titular
3	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR
301	No informó al titular la finalidad de la recolección ni los derechos que le asisten
302	No informó al titular la finalidad específica del tratamiento
4	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
401	No conservó con la debida seguridad los registros almacenados
402	No verificó que el encargado respetara las condiciones de seguridad y privacidad de la información
403	No exigió al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información
5	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Código	Tipo/Detalle
501	Suministró información fraccionada e incompleta
502	Suministró información inexacta
6	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
601	No actualizó oportunamente la información en las bases de datos
602	No cuenta con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada
7	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
701	No rectificó inmediatamente la información incorrecta
702	No le comunicó al encargado la rectificación de la información
8	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
801	No atendió integralmente y de fondo el derecho de petición
802	No suministró una respuesta congruente con lo solicitado
803	No suministró respuesta oportuna a la petición
9	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
901	No adoptó un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
902	No adoptó un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
10	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA
1001	No informó al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular
11	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN
1101	No informó al titular sobre el uso dado a su información
1102	No informó al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
12	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
1201	No informó a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
1202	No informó a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
13	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
1301	No cumplió con las instrucciones impartidas por la Superintendencia
14	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
1401	No cuenta con políticas de tratamiento de información
1402	La política de tratamiento no contiene la información mínima exigida por el Decreto 1377 de 2013
1403	No comunicó oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento
15	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD
1501	No incluyó el aviso de privacidad cuando era procedente
1502	El aviso de privacidad no contiene la información mínima exigida por el Decreto 1377 de 2013
1503	No conserva el modelo del aviso de privacidad
16	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN SENSIBLE
1601	Trató información sensible sin autorización del titular
1602	Condicionó una actividad o servicio al suministro de información sensible
17	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
1701	Trató información de los menores sin autorización de sus representantes legales
1702	Trató información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
18	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
1801	No informó al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
1802	No informó al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
1803	No informó al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
1804	No informó al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
19	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN
1901	Transfirió información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales
1902	No suscribió contrato de transmisión de datos personales
1903	El contrato de transmisión de datos personales no contiene las estipulaciones mínimas señaladas en el Decreto 1377 de 2013
20	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO

Código	Tipo/Detalle
2001	No suprimió la información una vez se cumplió la finalidad de la recolección
21	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
2101	No implementó mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
2102	Utilizó medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
22	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
2201	No designó a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
23	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
2301	No garantizó el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
24	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2401	No conservó con la debida seguridad los registros almacenados
25	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
2501	No rectificó inmediatamente la información incorrecta
2502	No suprimió la información oportunamente
26	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2601	No actualizó oportunamente la información en las bases de datos
27	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
2701	No atendió integralmente y de fondo el derecho de petición
2702	No suministró una respuesta congruente con lo solicitado
2703	No suministró respuesta oportuna a la petición
28	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2801	No adoptó un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
2802	No adoptó un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
29	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCION DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE
2901	No registró en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal
2902	No registró en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite"
30	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL
3001	No inscribió la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal
3002	No inscribió la leyenda "información en discusión judicial"
31	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3101	Circuló información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
32	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN
3201	Permitió el acceso a la información a personas no autorizadas
33	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
3301	No informó a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
3302	No informó a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
34	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
3401	No cumplió con las instrucciones impartidas por la Superintendencia
35	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
3501	Trató información sensible sin autorización del titular
3502	Condicionó una actividad o servicio al suministro de información sensible
36	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
3601	Trató información de los menores sin autorización de sus representantes legales
3602	Trató información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
37	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
3701	No informó al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
3702	No informó al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
3703	No informó al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
3704	No informó al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
38	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
3801	No suprimió la información una vez se cumplió la finalidad de la recolección
39	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Código	Tipo/Detalle
3901	No implementó mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
3902	Utilizó medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
40	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
4001	No designó a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares

6.2 Reporte de Incidentes de seguridad

El sistema permite reportar los incidentes de seguridad presentados con las bases de datos, para lo cual se debe ingresar la información solicitada en el formulario:

Agregar Nuevo Reporte de Incidentes

Tipo de Incidente	Fecha Incidente	Fecha de Conocimiento	Causal
(Selección)			(Selección)
Información Comprometida			
(Selección)			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Si la opción seleccionada en **Información Comprometida** es **Algunos datos**, el sistema solicitará la siguiente información:

Agregar Nuevo Reporte de Incidentes

Tipo de Incidente	Fecha Incidente	Fecha de Conocimiento	Causal						
Afecta la confidencialidad de la información	01/07/2014	03/10/2014	Causal 1						
Información Comprometida	Tipo de información	Cantidad de titulares afectados							
Algunos datos	(Selección)	<input type="button" value="Agregar"/>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de información</th> <th>Cantidad</th> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. DATOS GENERALES</td> <td>20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de información	Cantidad	Opción	1. DATOS GENERALES	20		<p>Mostrando 1 a 1 de 1 registros</p>	
Tipo de información	Cantidad	Opción							
1. DATOS GENERALES	20								
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

Cuando el incidente de seguridad esté relacionado con más de un (1) tipo de información se debe seleccionar de la lista el tipo de información comprometido y hacer clic en el botón **Agregar**. El mismo procedimiento se debe realizar tantas veces como tipos de información se hayan visto afectados. Se debe tener en cuenta que la cantidad de titulares afectados no puede superar la cantidad de titulares que tiene la Base de Datos.

7. SALIR

El RNBD permite **Cerrar Sesión** para salir del sistema:

