

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
	ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 1 de 22

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. ALCANCE	4
5. MARCO DE REFERENCIA NORMATIVA.....	4
6. DESARROLLO.....	6
6.1 INSTRUCCIONES.....	6
6.1.1 USUARIOS / CIUDADANIA EN GENERAL	7
6.1.2 FUNCIONARIOS.....	8
6.1.3 EXFUNCIONARIOS.....	9
6.1.4 CONTRATISTAS / PROVEDORES	9
6.2 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	9
6.3 DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	10
6.3.1 DERECHOS DE LOS TITULARES	10
6.3.2 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	11
6.3.3 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.....	11
6.3.4 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	11
6.3.5 DEBER DE INFORMAR AL TITULAR	11
6.3.6 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN	12
6.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	12
6.4.1 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO	12
6.4.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	13
6.5 ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13
6.5.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	13
6.5.2 USO DE LA INFORMACIÓN	14
6.5.3 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	14
6.5.4 DESTRUCCIÓN.....	15
6.5.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES	15
6.6 RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES.....	15
6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	15

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p style="text-align: center;">ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 2 de 22

6.7.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS	16
6.7.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	17
6.8 CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA	19
6.8.1 CONTROL ACCESO	19
6.8.2 VIDEO VIGILANCIA	19
6.9 CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	19
6.10 PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL	19
6.11 PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	20
6.12 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS	20
6.13 VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	20
6.14 VIGENCIA	20
7. GLOSARIO	21

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 3 de 22

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Trabajo en cumplimiento y comprometido con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 15, derecho de protección de datos personales, donde se establece el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas. Igualmente, con lo dispuesto en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el mencionado derecho, al establecer las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), entre otros.

En cumplimiento a lo anterior, al compromiso institucional y consciente de las responsabilidades que debe asumir en materia de tratamiento de datos personales, la entidad debe garantizar el derecho constitucional que tiene toda persona a conocer, actualizar, rectificar y revocar la autorización respecto a la información que el Ministerio haya recogido de ellas, en bases de datos, formatos, registros, etc. Para tales efectos, EL MINISTERIO DEL TRABAJO, ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuya aplicación es de carácter obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Entidad, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

El Ministerio del Trabajo, se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con la Entidad, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia.

Para todos los fines pertinentes, el domicilio del MINISTERIO DEL TRABAJO será la Carrera 14 No. 99 – 33, piso 6 en la ciudad de Bogotá D.C., teléfono: (57) (601) 3779999 Opc. 2, correo electrónico: solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co y página web <https://www.mintrabajo.gov.co/>


2. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales, que son objeto de tratamiento a través de los procedimientos del Ministerio del Trabajo y dar la información necesaria y suficiente a todos los interesados; para cumplimiento a la ley, políticas, procedimientos, lineamientos del Ministerio en materia de Protección de Datos Personales.

Establecer los lineamientos para obtener la autorización de los titulares, efectuar el tratamiento de los datos personales, las finalidades de uso, los derechos que le asisten a sus titulares, los canales de atención, así como los procedimientos internos para el tratamiento.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aplicar los presentes lineamientos para asegurar que todas las bases de datos tanto físicas como digitales y la información contenida de datos personales de los usuarios no presenten pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 4 de 22

Dar un trámite eficiente, oportuno y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los Titulares de la Información, así como por sus causahabientes u otra persona que cuente con la debida autorización.

Dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada (accountability).

Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por el Ministerio del Trabajo.

Asegurar el obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las partes interesadas responsables de la administración de bases de datos del Ministerio del Trabajo, en especial los administradores del manejo de bases de datos personales de la entidad y por aquellos funcionarios y colaboradores que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones de información relacionadas con la ley de protección de datos personales.

4. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos del Ministerio del Trabajo, quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales así como también la política está dirigida a que la ciudadanía en general tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente al Ministerio del Trabajo, cuando la entidad tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.


Todos los funcionarios, contratistas y terceros que tengan relación con el Ministerio del Trabajo y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, y por todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos del Ministerio del Trabajo, en especial los administradores del manejo de bases de datos personales de la entidad y por aquellos funcionarios y colaboradores que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones de información relacionadas con la ley de protección de datos personales.

5. MARCO DE REFERENCIA NORMATIVA

Los primeros lineamientos sobre la protección de datos personales en Colombia aparecen con la Constitución política de 1991 con el artículo 15, donde se consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en bancos de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.


- Ley 1266 de 2008: Se dictan las disposiciones generales del Habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones (Habeas Data).

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 5 de 22

- Decreto 1727 de 2009: Se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
- Decreto 235 de 2010: Se reglamenta el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- Decreto 2280 de 2010: Se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010.
- Decreto 2952 de 2010: Se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012: Se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013: Se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014: Se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Decreto 886 de 2014: Se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Guía del Principio de Responsabilidad Demostrada, dada por la SIC para indicar que debe hacer una empresa para implementar un programa integral de gestión de datos personales.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones y normatividad vigente, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

1. **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
3. **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales que tenga el Ministerio, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 6 de 22

7. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. **Principio de Confidencialidad:** Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. El Ministerio del Trabajo, se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial, haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento.
9. **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
10. **Principio de Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

6. DESARROLLO


6.1 INSTRUCCIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, El Ministerio del Trabajo realizará la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, transferencia o transmisión con entidades públicas o privadas con las que se tiene contratos, acuerdos o convenios para que provean servicios al Ministerio del Trabajo.

El tratamiento específico para cada base de datos personales debe ser definido, autorizado previamente, registrado y comunicado al titular de la información.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente, para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información contemplada en las “Políticas Del Sistema De Gestión De Seguridad De La Información – SGSI”.

El Ministerio del Trabajo realiza el tratamiento de datos personales con las siguientes finalidades:


	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 7 de 22

- Cumplir con los objetivos y funciones establecidas en el decreto 4108 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1610 de 2013 y las establecidas en las demás disposiciones legales vigentes.
- Gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes y consultas realizadas por las partes interesadas del Ministerio, relacionadas con la información general sobre lo misional, funciones, trámites, normatividad vigente, procesos, procedimientos y mecanismos de participación ciudadana.
- Dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización.
- Registrar la información de datos personales en las bases de datos del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la formulación de políticas en el sector del trabajo.
- Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- Publicar, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los programas, eventos, capacitaciones realizadas por el Ministerio del Trabajo en cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Así mismo y en ejecución de la misionalidad del Ministerio, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

6.1.1 USUARIOS / CIUDADANIA EN GENERAL

- Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Entidad.
- Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los peticionarios.
- Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad.
- Adelantar el cobro coactivo de las sanciones impuesta por la Entidad y para el control de asignación y términos legales dentro de la dependencia.
- Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por las Direcciones Técnicas y demás áreas misionales y de apoyo de la Entidad.
- Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones entre otras, presencial y virtual.
- Desarrollar e implementar programas sectoriales.
- Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Entidad.
- Presentar informes a entidades externas, del orden nacional o internacional.
- Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.
- Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados.


	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 8 de 22

- Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y audiencias realizadas.
- Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de trámites y servicios que presta la Entidad.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles al Ministerio del Trabajo.

6.1.2 FUNCIONARIOS

El Ministerio del Trabajo realiza el tratamiento de información personal de los funcionarios y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales finalidades incluyen:

- Vincular funcionarios de carrera administrativa y funcionarios en provisionalidad.
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Laboral para los funcionarios de carrera y provisionales y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Elaborar la nómina del personal de planta y liquidación de las prestaciones económicas de los exfuncionarios del Ministerio del Trabajo y sus novedades (se incluyen, entre otras, ingresos, retiros, licencias no remuneradas, licencias por enfermedad, reubicaciones, encargos, coordinaciones, primas técnicas, vacaciones, horas extras, cambios pensión-AVP, aportes fomento a la construcción-AFC, etc.)
- Expedir certificaciones laborales, Historias laborales de funcionarios del Ministerio y de entidades en liquidación asumidas por el Ministerio.
- Realizar actividades administrativas relacionadas con el Ministerio, expedición de carné y tarjeta de acceso de la entidad, registro de huella para acceso, uso del servicio de ruta, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información, registro de acceso en áreas seguras, registro de préstamo de documentos, Teletrabajo, trabajo en casa, entre otras.
- Publicar internamente, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los eventos y capacitaciones realizados por el Ministerio del Trabajo.
- Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados.
- En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Entidad por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- Gestionar el proceso Contable de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 9 de 22

6..1.3 EXFUNCIONARIOS

El Ministerio del Trabajo realiza el Tratamiento de información personal de los exfuncionarios con las siguientes finalidades:

- Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes.
- Servir como histórico para las solicitudes de pensión, historia clínica ocupacional.


6.1.4 CONTRATISTAS / PROVEDORES

El Ministerio del Trabajo realiza el tratamiento de información personal de los contratistas directos o empleados de empresas que prestan servicios con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones contractuales. Tales obligaciones incluyen:

- Realizar actividades administrativas relacionadas con el Ministerio, expedición de carné y tarjeta de acceso de la entidad, registro de huella para acceso, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información, registro de acceso en áreas seguras, registro de préstamo de documentos, entre otras.
- Expedir certificados de contratistas del Ministerio del Trabajo.
- Cumplir todas las normas aplicables a proveedores y contratistas.
- Publicar internamente, servir como soporte, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de las eventos y capacitaciones realizados por el Ministerio del Trabajo.
- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- Gestionar el proceso Contable de la Entidad.
- Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Entidad o solicitudes de los entes de control.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles al Ministerio del Trabajo.

6.2 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

EL Ministerio del Trabajo podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa, que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En tales casos, se adoptarán las medidas necesarias, para que las personas que tengan acceso a sus datos personales, cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 10 de 22

personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando EL Ministerio del Trabajo transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcances del tratamiento,
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.


En caso de transferencia, se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

6.3 DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

6.3.1 DERECHOS DE LOS TITULARES

En el Tratamiento de Datos Personales por parte del Ministerio del Trabajo se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por la Entidad o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 11 de 22

Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Ministerio del Trabajo o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.3.2 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la Entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

6.3.3 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.


6.3.4 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por El Ministerio del Trabajo será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, accesible y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

6.3.5 DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

El Ministerio del Trabajo, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 12 de 22

El Ministerio del Trabajo como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

6.3.6 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:


- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

6.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

6.4.1 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

El Ministerio del Trabajo como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 13 de 22

6.4.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento, y en el evento en el cual, El Ministerio del Trabajo actúe como encargada, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:


- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: <https://www.sic.gov.co/>
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

6.5 ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por El Ministerio del Trabajo, con el fin de cumplir con sus obligaciones en cumplimiento de los principios para la administración de datos personales.

6.5.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen para el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 14 de 22

6.5.2 USO DE LA INFORMACIÓN

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 6.1 de la presente política.


En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar a la Oficina Asesora de Planeación, como responsable en la entidad de liderar el Programa Integral de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

- En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de trámite servicios que ofrece la Entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Cada área debe garantizar, que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos, no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos exclusivamente, por los administradores y responsables de dichos sistemas, de acuerdo con los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

6.5.3 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 15 de 22

6.5.4 DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

6.5.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

- Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.
- En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial o líder de Seguridad de la Información, quien adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.
- El Oficial o líder de Seguridad de la Información, informará de la incidencia a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los 8 días a partir del conocimiento de esta.
- Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las actividades y procedimiento de atención que está definido en el sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, elaborado para la entidad.
- Si la incidencia, es la violación de códigos de seguridad o la pérdida, claves de administrador, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el responsable del Tratamiento o por su Encargado; éste deberá reportarse por la Oficina Asesora de Planeación al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

6.6 RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES

El Ministerio del Trabajo ha designado al Grupo de Atención al Ciudadano, como área encargada de recibir las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales; y redireccionar las mismas a los respectivos responsables dentro de la entidad; igualmente, debe enviar copia de la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, quien lidera en la entidad el Programa Integral de Datos Personales. Para atender cualquier tipo de solicitud, se han establecido los siguientes medios para la presentación respectiva, así:

Escrito: Carrera 14 # 99 - 33 Piso 6, en Bogotá D.C.

Líneas de atención telefónica: Línea Nacional Gratuita 018000 112518


Línea Atención Bogotá (57 – (601) 3779999 Opción 2

Desde un celular 120

Sistema PQRSD <https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias>

6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Para facilitar el ejercicio de los derechos que la ley 1581 de 2012 “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” reconoce a los titulares, causahabientes, representante y/o apoderado, a favor de

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 16 de 22

otro y a las personas que estén facultadas para representar a los niños, niñas y adolescentes, El Ministerio del Trabajo pone a disposición los mecanismos para que se puedan ejercer los derechos sobre los datos personales a los cuales realiza tratamiento y los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con El Ministerio del Trabajo, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada.

6.7.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

El Ministerio del Trabajo y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Responsable de atención de consultas:

El Grupo de Atención al Ciudadano del Ministerio, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las consultas dirigidas a El Ministerio deberán contener como mínimo la siguiente información:

Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
 Lo que se pretende consultar
 Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
 Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

Haber sido presentada por los medios de atención al ciudadano habilitados por El Ministerio.


Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo y el Grupo de Atención al Ciudadano, el área respectiva procederá a remitir la solicitud al grupo de Atención al Ciudadano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo. Adicionalmente, enviará copia a la Oficina Asesora de Planeación, quien hará el seguimiento respectivo.

Plazos de Respuesta a consultas:

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

Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 17 de 22

6.7.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

Corrección o Actualización: El Ministerio y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: El Ministerio y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

Responsable de atención de Reclamos:

El Grupo de Atención al Ciudadano del Ministerio, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;

Lo que se pretende consultar

Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;


Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

Haber sido presentada por los medios de atención al ciudadano habilitados por El Ministerio.

Una vez sea recibida la solicitud de ACTUALIZACIÓN o de RECTIFICACIÓN de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo y el Grupo de Atención al Ciudadano, el área respectiva procederá a remitir la solicitud al grupo de Atención al Ciudadano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo. Adicionalmente, enviará copia a la Oficina Asesora de Planeación, quien hará el seguimiento respectivo.

Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:

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

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 18 de 22

Desistimiento del Reclamo:

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

Recepción de reclamos que no correspondan a la Entidad:

En caso de que El Ministerio reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Inclusión de leyenda en la base de datos:

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, El Ministerio Incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Plazos de Respuesta a los Reclamos:

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de Respuesta:


Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento de Supresión de Datos Personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, El Ministerio, deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Ministerio. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia el Ministerio podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p style="text-align: center;">ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 19 de 22

Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Ministerio del Trabajo o sus encargados, de acuerdo al artículo 16 de la ley 1581 de 2012.

6.8 CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

6.8.1 CONTROL ACCESO

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

6.8.2 VIDEO VIGILANCIA

La Entidad cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, que deben cumplir con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 90 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

6.9 CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

El Ministerio desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales. La Entidad debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus funcionarios y contratistas en la protección y administración de los datos personales.

Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la Entidad, deberán recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información.


En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los funcionarios, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de datos personales.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.

Desde el proceso de Gestión de Talento Humano, se definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

6.10 PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

La Entidad realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 20 de 22

manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Entidad.

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Por regla general El Ministerio realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de Protección de Datos Personales a la Secretaría General para su valoración y aprobación

6.11 PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

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

6.12 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, El Ministerio registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

6.13 VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA


Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://www.mintrabajo.gov.co/>

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de la entidad.

Versión inicial: aprobada por los miembros del comité de gestión, gerencia y desempeño en sesión del 3 de diciembre de 2018.

6.14 VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales ha sido aprobada y adoptada por el Comité de Gestión, gerencia y desempeño en sesión del 21 de diciembre de 2021.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 21 de 22

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de la aprobación y adopción por el comité de gestión, gerencia y desempeño o de su firma por el representante legal de la entidad y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

7. GLOSARIO

Acceso restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos.

Área responsable de protección de datos: Es el área dentro del Ministerio del Trabajo, que tiene asignada la función de la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Calidad del dato: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, el Ministerio del Trabajo deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.


Confidencialidad: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la ley 1266 de 2008.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las

	PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ODI POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TIC-ODI-SGSI-03
		Versión: 2.0
		Fecha: Diciembre 24 de 2021
		Página: Página 22 de 22

convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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

Encargado del tratamiento: 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.

Información digital: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

Responsable del tratamiento: 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 datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

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

Fin de documento.