	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: ASIG-F-05
		Versión: 4.0
		Fecha: Abril 16 de 2015
		Página 1 de 2

1. DATOS GENERALES

Acta de reunión No.			
Fecha de reunión:	03 de diciembre de 2018	Sitio de reunión:	Sala de Juntas Secretaría General
Hora:	2:30 p.m.	Convoca:	Secretaria General
Tema:	Comité de Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño		
Objetivo:	Aprobación de la Política de Protección de Datos Personales, Política de Gestión Documental y presentación del Inventario de Activos de Información y plan del Sistema Integrado de Conservación		

2. PARTICIPANTES

Asistente	Cargo	Teléfono / extensión	Firma ¹
-----------	-------	----------------------	--------------------

Ver listado de asistentes, anexo a esta acta

3. AGENDA DE REUNIÓN

- Saludo de bienvenida Dra. Helena Bermúdez
- Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño
- Presentación Inventario de Activos de Información y Plan de Trabajo para su Actualización
- Política de Protección de Datos Personales
- Política de Gestión Documental
- Seguimiento a Plan de Acción Direcciones Territoriales
- Proposiciones y varios
 - Manual del Sistema Integrado de Conservación

4. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
-----------	-------------	--------------------

5. DESARROLLO DE LA AGENDA

La Dra. Helena Bermúdez saluda a los asistentes y solicita se dé inicio a la agenda del día.

Por lo que la Dra. Arlin Aparo Muñoz inicia la agenda realizando una introducción del contexto del Comité institucional de Gerencia Gestión y Desempeño (Resolución 1912 de 2018), conformado por:

1. Secretario (a) General del Ministerio (Convoca y preside)
2. Viceministro (a) de Empleo y Pensiones o su delegado
3. Viceministro (a) de Relaciones Laborales e Inspección o su delegado
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC.
6. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

¹ Si la reunión es **VIRTUAL** o **NO PRESENCIAL**, **NO** se requiere diligenciar el campo de firma.

7. Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano.

Invitado permanente: Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto
Secretaría Técnica: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Reuniones: Por lo menos 4 veces al año

Funciones del Comité:


1. Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño del Sector Trabajo y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno y Seguridad Digital a través del Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital.
7. Ejercer como Comité Interno de Archivo
8. Revisar y analizar el desempeño institucional del Ministerio y efectuar recomendaciones de intervención y de revisión de políticas internas al Comité de Dirección.
9. Revisar dentro de las reuniones del Comité el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.
10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Presentación Inventario de Activos de Información y Plan de Trabajo para su Actualización

Reglamentación Ley 594 (General de archivo), Ley 1437 (instrumentos archivísticos) y por la Ley 1712 de 2014 (transparencia) este documento debe ser publicado en la página WEB, y define qué tipo de información se puede entregar a los ciudadanos cuando realizan una solicitud.

Para esta labor Gestión documental y la oficina jurídica tomaron las tablas de retención del Ministerio y se definió la información que está clasificada con algún tipo de reserva, esta información se debe actualizar cada vez que se modifican las tablas de retención documental. La Dra. Helena Bermudez pregunta cada cuanto se actualiza y se informa que cada vez que se realice una modificación a la estructura del Ministerio, se debe llevar nuevamente a aprobación del Archivo General de la Nación. Es así que es necesario que Talento Humano informe oportunamente las modificaciones que se realice, dado el trabajo adicional que genera en materia de actualización de tablas de retención y en el inventario de activos de información.

La oficina de control interno informa que llevamos 6 años sin contar con el primer aval del Archivo General de la Nación, dado los cambios que se han presentado. Por lo que Diana Castiblanco manifiesta que el AGN está realizando cambios en los acuerdos, para lo cual realizará mesas sectoriales, por lo que es importante que el

 MINTRABAJO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: ASIG-F-05
		Versión: 4.0
		Fecha: Abril 16 de 2015
		Página 3 de 2

Ministerio participe ya que dado las nuevas directrices de la entidad, algunos de los criterios que usan en el banco terminológico de datos no es aplicable para los procesos que se desarrollan en las entidades; por lo que la Oficina de control Interno acompañara estas mesas para dar suputo de vistas desde la OCI, la Secretaria General informa que el resultado de estas mesas debe ser socializado con las áreas, para que la información llegue a todas las dependencias, para que ellos puedan realizar las observaciones que sea del caso.

La Dra. Arlin Amparo Muñoz manifiesta su interés frente al levantamiento del inventario que se está solicitando ya que su inquietud atiende si sobre estos inventarios también se va a realizar consolidación de la información electrónica que tienen las áreas, dado que la Oficina Asesora de Planeación cuenta con un sin número de información de las áreas, a lo que Diana Castiblanco informa que se va a presentar la Política de Gestión Documental, y que se va iniciar la construcción del plan en el tema electrónico frente a la conservación, recuperación, consulta, salvaguarda y repositorios de los documento y expedientes electrónicos. El tema de documentos electrónicos no estaría a nivel de una política sino a nivel de manual.

El tema de construcción de inventarios fue socializado en el Ministerio a través de una circular en marzo de 2018, además se remitió un correo electrónico para la solicitud del inventarios de las área en cumplimiento de Art. 11 de la Ley 594, con plazo para la entrega del 03/12/2018, a la fecha ya lo envió Control Interno Disciplinario, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación y archivo Sindical. La Dra. Helena Bermudez solicita se realice el 04/12/2018 a primera hora una revisión de las áreas que falta y dar plazo hasta las 2 de la tarde para su entrega, en caso del no reporte se debe informar a Secretaria General.

Se pone a consideración de los miembros **del comité la aprobación del Inventario de Activos de Información para su publicación**, son series documentales vigentes a julio de 2018. Por lo que el comité aprueba la publicación.

Política de Protección de Datos Personales

Datos personales: Son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. (Nombres, dirección, teléfonos, estudios, etc.)

Bases de Datos Personales: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento

- Físico (carpetas, listados, documentos soporte, fotos)
- Electrónico (sistemas información, Excel, escaneados, videos)

Normatividad: Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), para el Ministerio del Trabajo algunos de los datos que se solicitan son para el ejercicio las funciones del Ministerio, estos junto con los datos públicos están excluidos de la solicitud de autorización; La ley 273 modifíco el código penal creando nuevos tipos penales relacionados con delitos informáticos y la protección de la información y de los datos.

Objetivo: 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.

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.


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

El trabajo que se ha venido desarrollando inició por revisar la parte documental, tablas de retención, procedimientos y demás y luego se definieron reuniones con las áreas para definir con ellas las bases de datos que viene utilizando, que contemplan datos personales. Primero se hizo una capacitación el 26/11/2018 para sensibilizar a todas las áreas y solo se presentaron 8 personas, luego de la capacitación se programaron a través de memorando reuniones con cada una de las áreas para definir las bases de datos que están utilizando, reuniones que no han sido cumplidas por las áreas. El Ingeniero Ivan pardo informa que para 31/12/2018 se debe contar con la consolidación de información de todas la áreas, Por lo que la Dra. Helena Bermudez solicita el memorando y las áreas que de acuerdo a programación no asistieron, para realizar la reprogramación y solicitar a través de los viceministerios el cumplimiento a esta actividad.

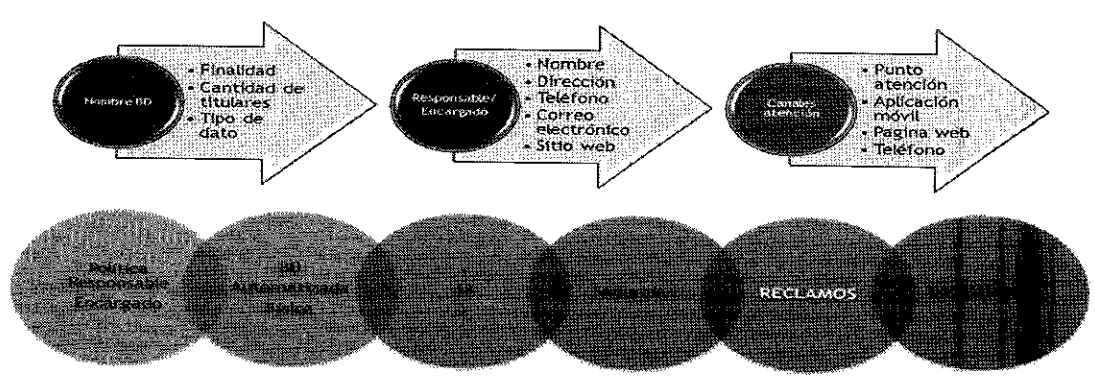
En que estamos trabajando Programa de Gestión de datos personales

1. Política: Esta política corresponde a una segunda versión que se encuentra acorde la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377, al aprobarse la política se debe generar un aviso de privacidad que se debe publicar, que básicamente es un resumen de la política, es el mismo texto con unos requerimiento adicionales que solicita la Ley.
2. Procedimientos, formatos, avisos: Uno de los inconvenientes para Ministerio del Trabajo es la identificación de titulares, dado que la información se maneja de forma manual es decir que en un expediente de 100 hojas pueden aparecer hasta 50 titulares distribuidos en el archivo, por lo que al no contar con sistemas de información maduros que contenga los datos personales, la consolidación y clasificación de esta información se hace dificultosa. Por lo que es necesario revisar cómo podemos capturar esta información en sistemas de información, que realmente permitan y faciliten su análisis.
3. Guía Administración de Riesgos: el cual se viene trabajando con la Oficina Asesora de Planeación, por lo que en la nueva guía incluya el tema de datos personales
4. Identificación de Riesgos: para 2019 se debe definir los riesgos y realizar planes con las áreas para definir como se controlan los riesgos, como (el uso de papel reciclable que contengan datos personales, el acceso a las oficinas con información personal importante)

La tarea que tenemos ahora es el Registro Nacional de Bases de Datos, de allí la importancia de las reuniones de las áreas, este registro se desarrolla de la siguiente forma:

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: ASIG-F-05
		Versión: 4.0
		Fecha: Abril 16 de 2015
		Página 5 de 2

RNBD



Arrow 1: **Nombre ID**

- Finalidad
- Cantidad de titulares
- Tipo de dato

Arrow 2: **Responsable/ Encargado**

- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Sitio web

Arrow 3: **Cambio Atención**

- Punto atención
- Aplicación móvil
- Página web
- Teléfono

Row of circles: **Política Responsable Encargado**, **RD**, **...**, **...**, **RECLAMOS**, **...**

Se coloca a consideración de los miembros **del comité la aprobación de la Política de Protección de Datos**, por lo que los miembros la dan por aprobada.

Política de Gestión Documental

La política de Gestión Documental no tiene una estructura definida por Ley, sin embargo las áreas implicadas Gestión Documental, Planeación, TIC, Soporte, se reunieron y definieron que la política de gestión documental va a quedar a nivel general, sobre gestión documental no va tener en cuenta la parte de documento y expediente electrónico ya que esta se va a desarrollar más adelante,

La oficinas que realizaron observaciones Control Interno, Planeación, Secretaria General y TIC, las cuales fueron acogidas, igualmente la Dra. Helena Bermúdez realiza unas observaciones de forma, la Dra. Marisol Tafur realiza otras observaciones con respecto a la normatividad relacionada y el Dr. Cobo solicita unos ajustes de estructura.

Dado lo anterior Diana Castiblanco se acoge las observaciones realizadas y se ajusta el documento.

Por lo que se coloca a consideración de los miembros **del comité la aprobación de la Política de Gestión Documental**, por lo que los miembros la dan por aprobada.

Manual del Sistema Integrado de Conservación

Objetivo: Describir las labores que se deben llevar a cabo para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

La Dra. Arlin Amparo Muñoz hace una claridad frente al acompañamiento de la oficina en el tema del Manual del Sistema Integrado de Conservación, por lo que Diana Castiblanco informa que este tema corresponde a que dado

que esta oficina liderará la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con la Oficina de Control Interno es importante su apoyo en este proceso, por lo que la oficina de planeación aclara que la implementación del MIPG es responsabilidad de todos y a no ser que exista un fundamento legal que exija que Planeación haga parte de este proceso (**Sistema Integrado de Conservación**), la oficina no lo acompañará debido a los demás compromisos que desarrolla, en el ámbito de la planificación, Plan Nacional de Desarrollo, Informes, comités y seguimiento a compromisos del Sector.

La Dra. Helena pregunta si hay reglado algo frente al tema de quienes hacen parte de este modelo, a lo que manifiestan que no habla de quienes son los responsables para formular este Plan, Ivan Pardo informa que desde su conocimiento este tema debe ser trabajado por las oficinas de Gestión Documental, Soporte y TIC, también consideramos que debe estar recursos fiscos y subdirección Administrativa y Financiera. Por lo que se requiere que estos equipos se reúnan para empezar a construir este documento.

La Dra. Helena solicita que las áreas responsables se reúnan, se realice una propuesta que se socialice con los miembros del comité y se realice comité virtual para su aprobación.

Seguimiento a Plan de Acción Direcciones Territoriales

El plan de acción es una herramienta que impacta en la evaluación de desempeño, por lo que se viene realizando un seguimiento al plan de acción y estamos siendo cada vez más exigentes igualmente este plan de acción es auditado por la Oficina de Control Interno, por lo que Marisol Tafur informa que se envió un memorando entre recurso humano, control Interno y planeación, firmado por la Ministra para que algunas DT ajusten sus valores ya que el cumplimiento reportado no correspondía con las evidencias. Por lo que la recomendación a las área técnicas para ser más cuidadosas en el tema de seguimiento de su Plan de Acción.


Olga Lucia Callejas informa que cuando la Oficina de Control Interno realice la evaluación se van a encontrar diferencias con respecto a lo registrado en la herramienta vs. el trabajo manual que las áreas realizaran para ajustar sus datos. Sin embargo la información valida será el reporte realizado por OCI, por lo que se dió plazo hasta el 15/12/2018 de ajustar los datos o en caso contrario se asumirá la responsabilidad.

Contamos con unas DT con bajo cumplimiento, en el último trimestre del año tenemos en riesgo a las DT

Afectación	> 90	83 DT
En riesgo	> 80 < 90	DT Magdalena (83,51%)
Crítico	< 80	DT Vichada (0%)

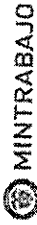
La Dra. Helena hace una moción frente al tema de la legalización de comisiones

Se levanta la sesión a la 3:30 p.m.

 MINTRABAJO <small>Ministerio del Trabajo y Previsión Social</small>	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: ASIG-F-05
		Versión: 4.0
		Fecha: Abril 16 de 2015
		Página 7 de 2

6. ACTIVIDADES A REALIZAR		
Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Participar en las mesas sectoriales de archivo	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Permanente
Revisión de entrega de inventarios por las dependencias	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	04/12/2018
Correo con la programación de reuniones de bases de datos personales y relación de las áreas que no han remitido la información	TIC	03/12/2018
Remisión de la Política ajustada de Gestión documental con las observaciones realizadas en el comité	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	10/12/2018
Plan del Sistema Integrado de Conservación	Gestión Documental, Soporte, TIC	17/12/2018
Revisión de las áreas del Sistema Integrado de Conservación	Miembro del Comité	19/12/2018
Remisión de informe ejecución presupuestal	Oficina Asesora de planeación	07/12/2018





PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

Código: GTH-F-05

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre 9 de 2013

Página 1 de 2



(1) Dependencia: Secretaría General
(2) Lugar: Sala de Juntas Secretaria General

(3) Fecha (D/M/A): 08/12/2013
Inicio: 2:30 p.m.
Fin: 3:30 p.m.


(5) Objetivo: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GERENCIA,
GESTION Y DESEMPEÑO




No	(6) NOMBRE	(7) CARGO	(8) DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	(9) TELEFONO Ext.	(10) E-MAIL	(11) FIRMA
1	Drao Rocio Cabibleno	Prof. Especial.	G.A.D	11545	drashbb@nrc.gov	
2	Yeani J. Marin Ramirez	Subdirectora	Gestión territorial TVE	92075	ymanrin@nrc.gov	
3	Martha Patricia Arias	coordinadora	A.G-LUC	12105	marias@nrc.gov	
4	Angelina Ciro	ASESOR	Vice Rel. Laborales	11039	acciw@nrc.gov	
5	Nidalayba Gonzalez P	consultar	Oficina TIC		ngonzalezp@nrc.gov	
6	Angelo Quintero Rodriguez	Coord. Resp. Supl. Inf.	S. A. F	11006	quintero@nrc.gov	
7	Arlin A. Muñoz	Jefe Oficina.	Planeación		comonoz@nrc.gov	
8	EFICIA VEGA	PROF/ESP	ODF	11151	eficiva@nrc.gov	
9	Yeani Hossaine P	Contrahista	TIC		hossainep@nrc.gov	
10	Adriana Salgado Bohórquez	Asesor	Vice Empleo y Pensiones	11050	asalcedo@nrc.gov	
11	Mansol Tafur Castro	Jefe	O CI	11320/22	mtafur@nrc.gov	
12	Maria Cristina Diaz	Subdirectora	Der. Fond		mdiaz@nrc.gov	
13	Fernando Aguirre T	Director	Min. DDTF		fergarc@nrc.gov	
14	Carlos V. Cobo R	Asesor	Sec. Gsal.	11015	ccobor@nrc.gov	
15	Heleno Bernuadet	Secretaria General	Sec. General		hbernudet@nrc.gov	
16	Iván Hdo. Pardo F	Jefe Oficina	TIC	11270	ipardo@nrc.gov	
17						
18						
19						
20						





 GOBIERNO DE COLOMBIA  MINTRABAJO

Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño
03 de Diciembre de 2018

 ISO 9001

www.mintrabajo.gov.co  @MinTrabajoCol  /MinTrabajoCol  /MinTrabajoCol

Agenda

 GOBIERNO DE COLOMBIA  MINTRABAJO

*Saludo Secretaria General
Dra. Helena Bermúdez*

Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño

Presentación Inventario de Activos de Información y Plan de Trabajo para su Actualización


Política de Protección de Datos Personales




Política de Gestión Documental

*Seguimiento Plan de Acción Direcciones Territoriales
Proposiciones y varios*

Proposiciones y varios

Manual del Sistema Integrado de Conservación

 ISO 9001

www.mintrabajo.gov.co  @MinTrabajoCol  /MinTrabajoCol  /MinTrabajoCol

Institucionalidad en el marco del MIPG



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINTRABAJO

Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño

Resolución 1912 de 2018

1. Secretario (a) General del Ministerio (Convoca y preside)
2. Viceministro (a) de Empleo y Pensiones o su delegado
3. Viceministro (a) de Relaciones Laborales e Inspección o su delegado
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC.
6. Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
7. Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano.

*Invitado permanente: Jefe de la Oficina de Control Interno con voz pero sin voto

*Secretaría Técnica: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

*Reuniones: Por lo menos 4 veces al año



www.mintrabajo.gov.co



@MinTrabajoCol



/MinTrabajoCol



/MinTrabajoCol

Funciones del Comité



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINTRABAJO

1. Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Trabajo, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño del Sector Trabajo y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno y Seguridad Digital a través del Comité Interno de Gobierno y Seguridad Digital.
7. Ejercer como Comité Interno de Archivo
8. Revisar y analizar el desempeño institucional del Ministerio y efectuar recomendaciones de intervención y de revisión de políticas internas al Comité de Dirección.
9. Revisar dentro de las reuniones del Comité el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.
10. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.



www.mintrabajo.gov.co




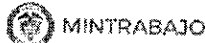
@MinTrabajoCol




/MinTrabajoCol




/MinTrabajoCol









Presentación Inventario de Activo de Información y Plan de Trabajo para su Actualización

<p>1. Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental</p> <p>3. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p>	  	<p>Activos de información representados en documentación proveniente de los procesos y procedimientos, codificada.</p> <p>Activos de información representados en las Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <p>Activos de información representados en documentos de apoyo, software, hardware, personas (gestión del conocimiento).</p>
---	---	---

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS RESPONSABLES DE CADA PROCESO O ÁREA REVISIÓN POR PARTE DE JURÍDICA



www.mintrabajo.gov.co
 @MinTrabajoCol
  /MinTrabajoCol
  /MinTrabajoCol

DATOS PERSONALES


Son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÓDIGO DE IDENTIFICACION

01101101 01100001

RODRIGUEZ LÓPEZ

MARTÍN FRANCISCO




FECHA DE NACIMIENTO DD-MM-YYYY



CUIDAD (DEPARTAMENTO) FECHA DE NACIMIENTO

XX G. S. RH SEXO

DD-MM-YYYY CIUDAD

FECHA Y LUGAR DE EMBAJOS



www.mintrabajo.gov.co
 @MinTrabajoCol
  /MinTrabajoCol
  /MinTrabajoCol

Bases de Datos Personales



Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento

- Físico (carpetas, listados, documentos soporte, fotos)
- Electrónico (sistemas información, Excel, escaneados, videos)



Normatividad




Objetivo




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.



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.

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.







www.minttrabajo.gov.co
 @MinTrabajoCol
 /MinTrabajoCol
 /MinTrabajoCol

Trabajo Realizado

DESPACHO DE LA MINISTRA	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	APOYO JURÍDICO NORMATIVO Y DE CONSULTAS
		DEFENSA JUDICIAL
		ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA LABORAL
		GRUPO INTERNO DE ACCIONES DE TUTELAS
		COBRO COACTIVO
	GRUPO INTERNO DE COMUNICACIONES	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	



www.minttrabajo.gov.co
 @MinTrabajoCol
 /MinTrabajoCol
 /MinTrabajoCol

Trabajo Realizado

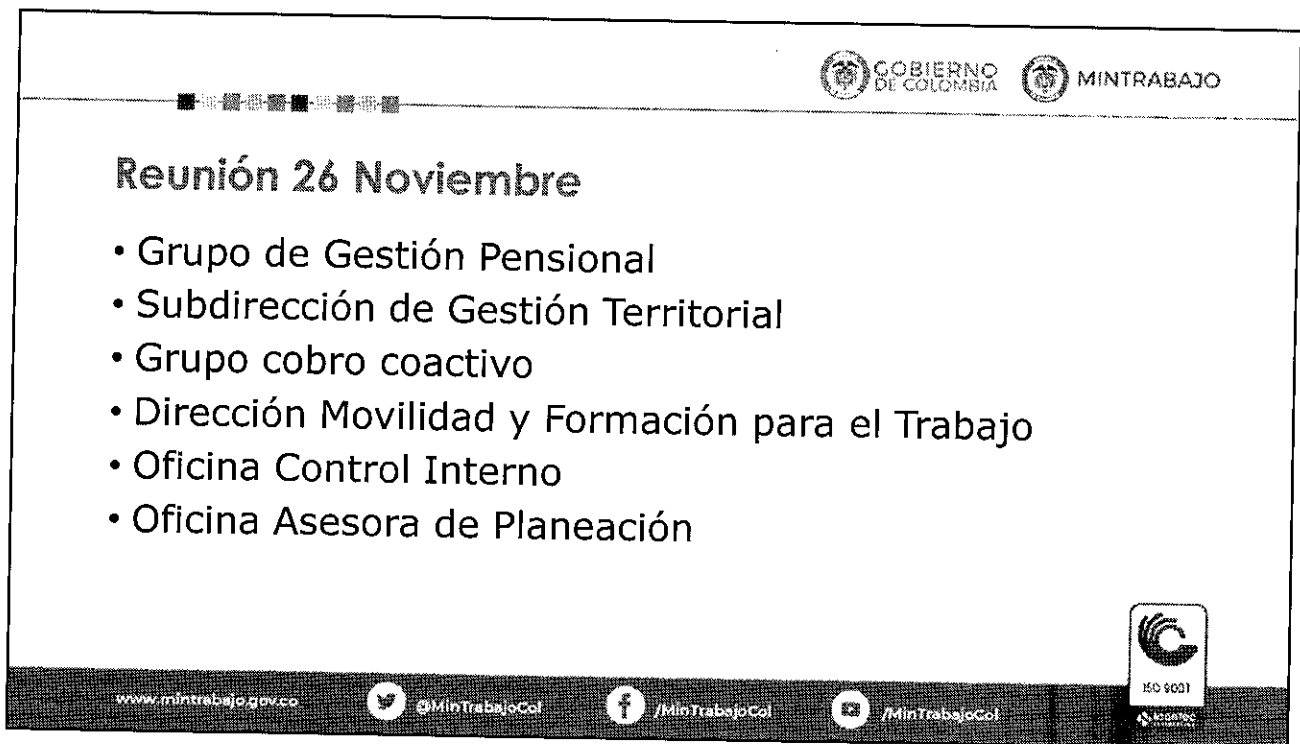
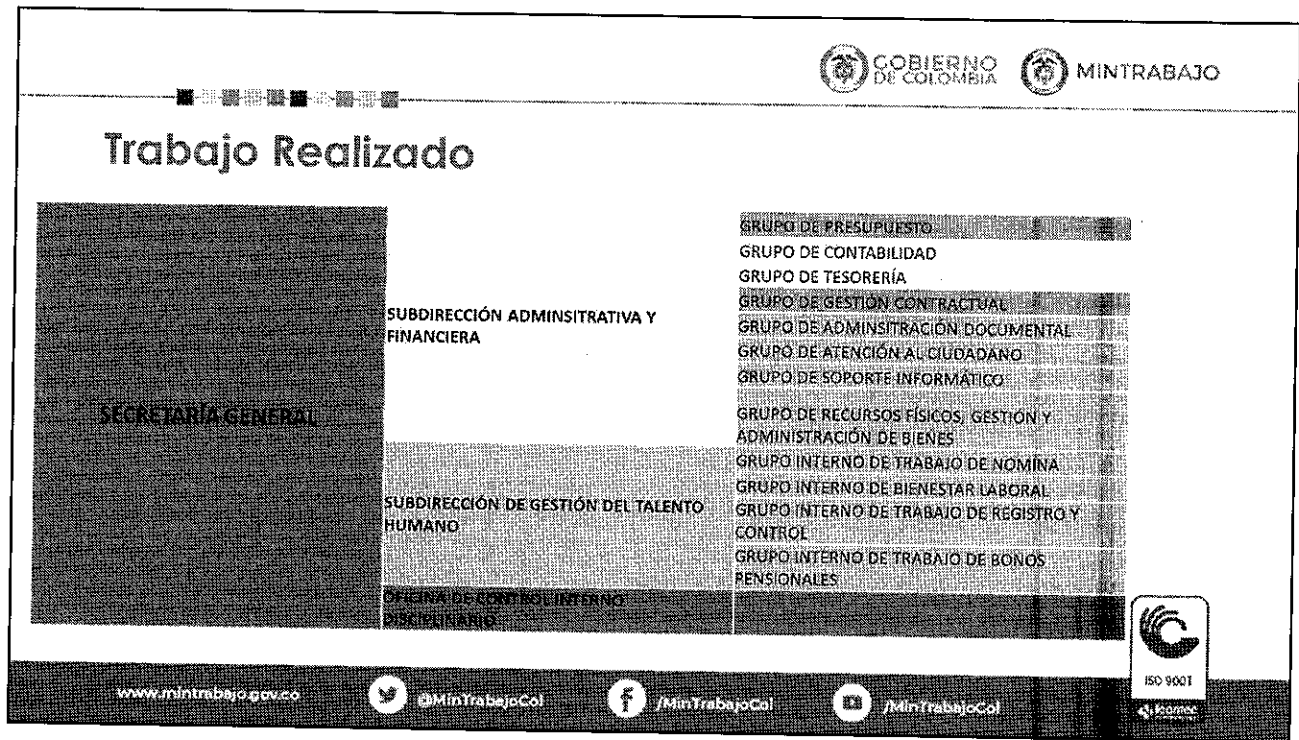
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y PENSIONES	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO Y SUBSIDIO FAMILIAR	GRUPO INTERNO DE TRABAJO Y ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL PARA LA POLÍTICA DE EMPLEO Y GENERACIÓN (GAT)	GRUPO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN LABORAL
		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	
		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS MONITOREO Y PROSPECTIVA LABORAL	
	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO	
		SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIO FAMILIAR	
		GRUPO DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
	DIRECCIÓN DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES	GRUPO DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE MIGRACIÓN LABORAL	
		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FONDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
		GRUPO DE CONVENIOS INTERNACIONALES	
	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES CONTRIBUTIVAS		
	SUBDIRECCIÓN DE SUBSIDIOS PENSIONALES, SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES		



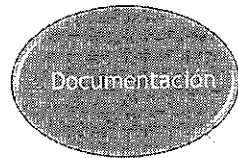
Trabajo Realizado

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES E INSPECCIÓN	DIRECCIÓN DE RIESGOS	GRUPO DE ATENCIÓN A RECURSOS EN SEGUNDA INSTANCIA	
		GRUPO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
		GRUPO DE MEDICINA LABORAL	
	DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN LABORAL	
		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	
	DIRECCIÓN DE IVC - INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Y GESTIÓN TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES LABORALES
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO SINDICAL
			GRUPO DE INTERNO DE TRABAJO PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL
			Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Entrenamiento y el Análisis de la Inspección del Trabajo
			GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
	GRUPO DE EQUIDAD LABORAL Y GÉNERO PARA LAS MUJERES		





Trabajo Realizado



Políticas

Aviso de Privacidad

Procedimientos, formatos, avisos

Guía Administración de Riesgos

Identificación de Riesgos

2da versión en revisión
1ra versión en revisión

Formato autorización tratamiento datos personales G. Humana - R. Físicos.

Avisos video vigilancia, rutas, carnets

Inclusión en la actualización de acuerdo a guía del DAFP

Se identifican una vez actualizada la guía



RNBD

