	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS PERSONALES - RNBD	A2.P12.GTI	8/05/2018
		Versión:1	Página 1 de 21

El ICBF, según normatividad vigente debe realizar el registro de sus bases de datos en el aplicativo dispuesto por la SIC para esta labor. Así pues, por cada una de las áreas tanto misionales como de apoyo y transversales se delegaron colaboradores para el apoyo de esta tarea. A cada uno de ellos, se le asignará un usuario de registro en el aplicativo.

El aplicativo dispuesto por la SIC corresponde al Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, en este hay tres tipos de usuarios: el principal, el administrador y el operativo:


- **Usuario Responsable (principal):** Este usuario tiene habilitados todos los permisos para el proceso de registro incluyendo la posibilidad de finalizar el mismo, es decir, radicar la base de datos en el RNBD ante la Superintendencia y puede habilitar la cantidad de usuarios administradores y operativos que considere necesarios para el apoyo del registro de sus bases de datos. A este usuario se le remitirán todas las notificaciones del sistema, por ejemplo, cambios de contraseñas, no se ha completado el registro de una base o la radicación final de la base, etc.
- **Usuario Administrador:** Pueden existir varios usuarios administradores. Este, tiene permisos para registrar bases de datos y crear usuario (s) Operativo (s) pero no recibe notificaciones del sistema. Incluye la posibilidad de finalizar el proceso de registro de bases de datos.
- **Usuario Operativo:** Su función es registrar la información de las bases de datos en el aplicativo de la SIC, no podrá crear otros usuarios ni finalizar el registro de las bases de datos, ni recibirá ningún tipo de notificación.

Para el caso del usuario responsable está a cargo de la Dirección de Planeación y Control de Gestión como Oficial de Datos del instituto, cada director o jefe de área que tenga bases de datos, tendrá un rol operativo. Con este usuario se puede realizar el respectivo cargue de la información para el registro de la base de datos.

Para la persona encargada del cargue de la información es importante tener en cuenta lo siguiente:

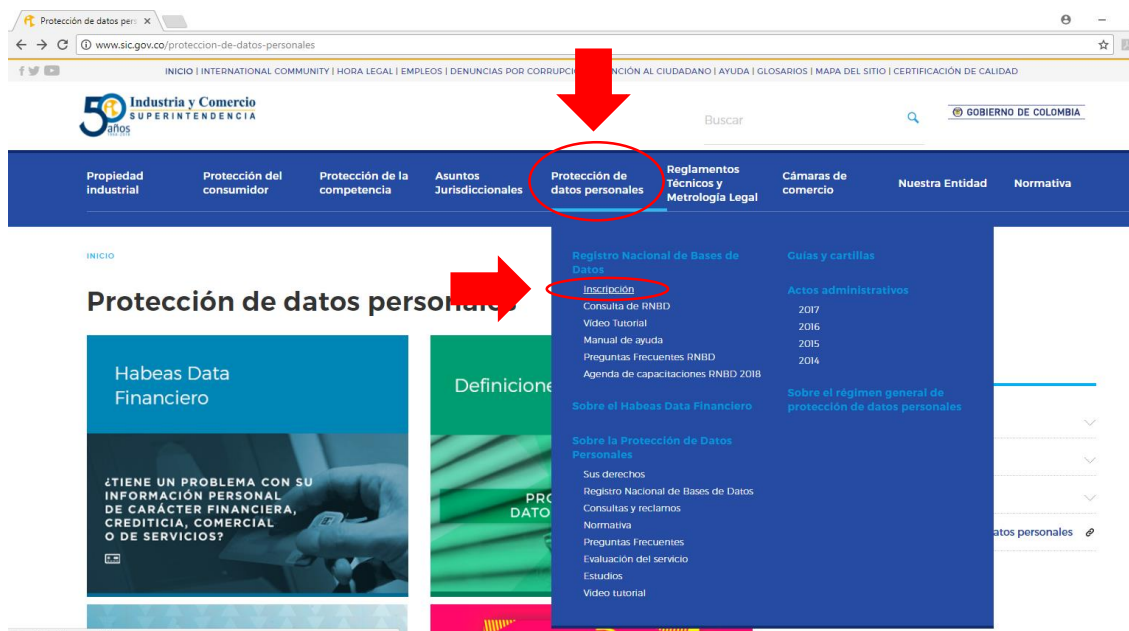
- Formulario en Excel con preguntas sobre la base de datos (opcional)
- Listado de encargados del tratamiento de datos personales (sí aplica más de un encargado para la base de datos a registrar)
- Política de tratamiento de datos del ICBF actualizada y en formato PDF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	A2.P12.GTI	8/05/2018
	ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS PERSONALES - RNBD	Versión:1	Página 2 de 21

Contemplando lo anterior se procede a:

1. Ingresar a la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el botón Protección de Datos Personales. Y dar clic en el botón *Inscripción* en el Registro Nacional de Bases de Datos:



2. Ingresar el usuario y contraseña correspondiente. Recuerde este usuario es de registro, por ende, luego de este registro, el usuario administrador o usuario principal deberá validar y aprobar el cargue de la base de datos correspondiente para finalizar el proceso:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

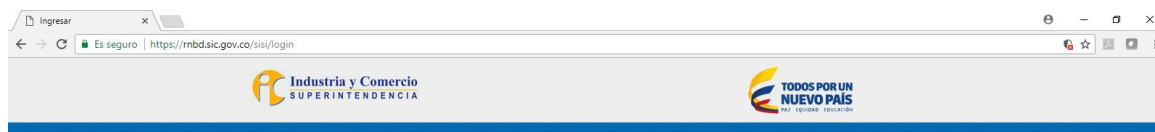
**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 3 de 21



Usuario:

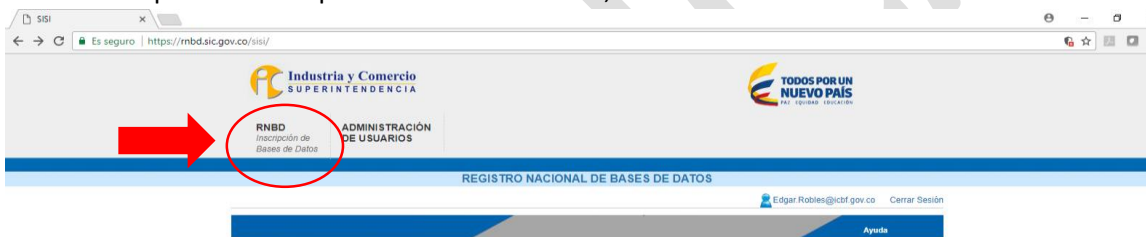
Clave:

L3YX58
Haga clic para cambiar
Ingrese el código: *

[Restablecer Contraseña](#) [Regístrese](#)

[Restablecer datos de Usuario](#)

3. En la pestaña inscripción de Bases de datos, seleccionar inscribir bases de datos:



RN REGISTRO NACIONAL BD DE BASES DE DATOS

4. Registrar número de bases de datos a cargar, dar clic en la opción guardar y continuar, posterior empezará el registro de la base de datos correspondiente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 4 de 21

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Inscribir Base de Datos

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

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

1 Guardar Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
16-73122-000000-000	ENSIN2010	131.000	Consultar Registro Modificar Datos

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

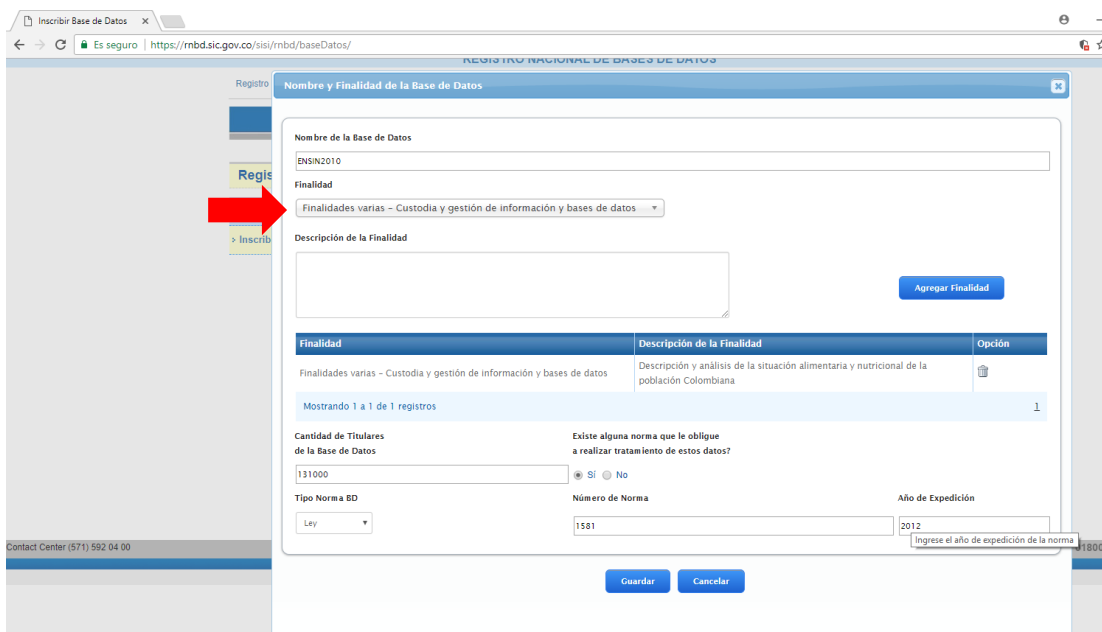
Contact Center (571) 592 04 00 Línea gratuita nacional: 018000-810165

Política de tratamiento de datos personales | Finalidad | Términos y condiciones ... Todos los derechos reservados 2015

5. Para el registro de BD es importante revisar la información que requiere para diligenciar el formulario en el sistema con base en el Excel que previamente se les suministro, para cada una de las bases de datos. A continuación, encontrará el paso a paso para el cargue de la información.
6. Registro del nombre de la base de datos y finalidad:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Para la finalidad es importante revisar la siguiente lista de finalidades:

1. Finalidades varias – Prestación de servicios de certificación
2. Finalidades varias – Procedimientos administrativos
3. Finalidades varias – Publicaciones
4. Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos
5. Finalidades varias – Transporte de pasajeros – Reservas y emisión de tiquetes de transporte
6. Finalidades varias – Transporte de mercancía a nivel nacional
7. Finalidades varias – Fidelización de propietarios de vehículos
8. Financiera
9. Formación
10. Gestión contable, fiscal y administrativa – Administración de edificios
11. Gestión contable, fiscal y administrativa – Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados.
12. Gestión contable, fiscal y administrativa – Control de inventarios
13. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa
14. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes
15. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos
16. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación
17. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores
18. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS PERSONALES - RNBD</p>	A2.P12.GTI	8/05/2018
		Versión:1	Página 6 de 21

19. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión fiscal
20. Gestión contable, fiscal y administrativa – Históricos de relaciones comerciales
21. Hacienda pública y gestión económico-financiera – Gestión de catastros inmobiliarios
22. Hacienda pública y gestión económico-financiera – Gestión deuda pública y tesorería
23. Hacienda pública y gestión económico-financiera – Gestión tributaria y de recaudación
24. Hacienda pública y gestión económico-financiera – Regulación de mercados y financieros
25. Hacienda pública y gestión económico-financiera – Relaciones comerciales con el exterior
26. Justicia – Prestación social
27. Justicia – Procedimientos judiciales
28. Justicia – Registros notariales
29. Marketing
30. Población vulnerable
31. Prestación de servicios – Prestación de servicios de comunicaciones
32. Prestación de servicios – Prestación de servicios públicos
33. Publicidad y prospección comercial – Análisis de perfiles
34. Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión
35. Publicidad y prospección comercial – Prospección comercial
36. Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia
37. Publicidad y prospección comercial – Segmentación de mercados
38. Publicidad y prospección comercial – Sistemas de ayuda a la toma de decisiones
39. Publicidad y prospección comercial – Venta a distancia
40. Recursos humanos – Acción social a favor de funcionarios públicos
41. Recursos humanos – Control de horario
42. Recursos humanos – Control de patrimonio de funcionarios públicos
43. Recursos humanos – Formación de personal
44. Recursos humanos – Gestión de nómina
45. Recursos humanos – Gestión de personal
46. Recursos humanos – Gestión de trabajo temporal
47. Recursos humanos – Prestaciones sociales
48. Recursos humanos – Prevención de riesgos laborales
49. Recursos humanos – Promoción y gestión de empleo
50. Recursos humanos – Promoción y selección de personal
51. Salud
52. Sanidad – Gestión de Sisben
53. Sanidad – Gestión y control sanitario
54. Sanidad – Investigación epidemiológica y actividades análogas
55. Seguridad – Investigaciones privadas a personas
56. Seguridad – Seguridad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

A2.P12.GTI

8/05/2018

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

Versión:1

Página 7 de 21

57. Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios
58. Seguridad pública y defensa – Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines administrativos
59. Seguridad pública y defensa – Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales
60. Seguridad pública y defensa – Gestión y control de centros e instituciones penitenciarias.
61. Seguridad pública y defensa – Protección civil
62. Seguridad pública y defensa – Seguridad vial
63. Seguridad pública y defensa – Solicitudes de visado/residencia
64. Seguridad pública y defensa – Trámites de servicio militar
65. Servicio de telecomunicaciones – Guías/catálogos de servicios de telecomunicaciones
66. Servicio de telecomunicaciones – Comercio electrónico
67. Servicio de telecomunicaciones – Prestación de servicios de telecomunicaciones
68. Servicio de telecomunicaciones – Medidas de control de hurto de celulares
69. Servicios de salud – Historial Clínico
70. Servicios de salud – Programas de promoción y prevención
71. Servicios de salud – Registro de citas médicas u odontológicas
72. Servicios de salud – Registro de Donantes
73. Servicios de salud – Registro de imágenes y exámenes diagnósticos
74. Servicios de salud – Salud mental
75. Servicios de salud – Salud sexual y reproductiva
76. Servicios económico – Financieros y seguros – cuenta de crédito
77. Servicios económico – Financieros y seguros – Cuenta de depósito
78. Servicios económico – Financieros y seguros – Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras
79. Servicios económico – Financieros y seguros – Gestión de fondos de pensiones
80. Servicios económico – Financieros y seguros – Gestión de patrimonios
81. Servicios económico – Financieros y seguros – Gestión de tarjetas de crédito y similares
82. Servicios económico – Financieros y seguros – Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito
83. Servicios económico – Financieros y seguros –Registro de acciones y obligaciones
84. Servicios económico – Financieros y seguros –Seguros de vida y salud
85. Servicios económico – Financieros y seguros –Seguros generales
86. Trabajo y bienestar social – Acción a favor de inmigrantes
87. Trabajo y bienestar social – Ayudas para el acceso a vivienda
88. Trabajo y bienestar social – Formación profesional ocupacional
89. Trabajo y bienestar social – Inspección y control de seguridad y protección
90. Trabajo y bienestar social – Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

A2.P12.GTI

8/05/2018


**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

Versión:1

Página 8 de 21

91. Trabajo y bienestar social – Prestaciones a desempleados
92. Trabajo y bienestar social – Prestaciones de asistencia social
93. Trabajo y bienestar social -Prestaciones de garantía salarial
94. Trabajo y bienestar social – Promoción social a la juventud
95. Trabajo y bienestar social – Promoción social a la mujer
96. Trabajo y bienestar social – Protección del menor
97. Trabajo y bienestar social – Relaciones laboral y condiciones de trabajo
98. Trabajo y bienestar social – Servicios a favor de toxicómanos
99. Trabajo y bienestar social – Servicios sociales a la tercera edad
100. Trabajo y bienestar social – Declaración y pago de aportes de seguridad social
101. Trabajo y bienestar social – Servicios sociales a personas en situación de discapacidad
102. Finalidades varias – Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
103. Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos
104. Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
105. Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias
106. Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
107. Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de riesgo de salud
108. Gestión técnica y administrativa – Administración de Sistemas de Información
109. Gestión técnica y administrativa – Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
110. Gestión técnica y administrativa – Desarrollo operativo
111. Gestión técnica y administrativa – Envío de comunicaciones
112. Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios
113. Servicios económico – financieros y seguros – actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
114. Servicios económico – financieros y seguros – actividades encaminadas a la verificación de requisitos del seguro contratado (Diferente a lo relacionado con estados de salud de las personas)
115. Servicios económico – financieros y seguros – Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros
116. Finalidades varias – Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
117. Servicios económicos – financieros y seguros – Servicios en soporte técnico a la industria aseguradora
118. Servicios de salud – Gestión de ordenes médicas y medicamentos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

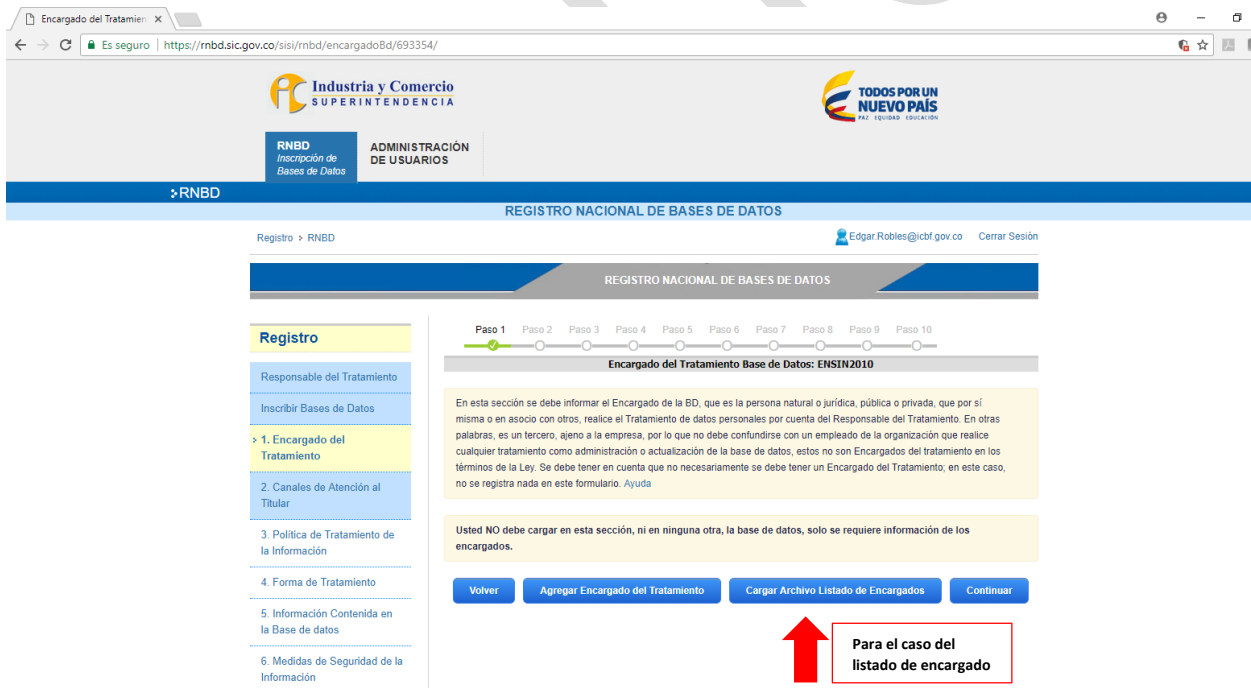
	PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	A2.P12.GTI	8/05/2018
	ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS PERSONALES - RNBD	Versión:1	Página 9 de 21

119. Servicios de salud – Gestión autorizaciones servicios de salud

7. Luego de esto, se deben diligenciar 10 pasos. El paso 1 corresponde al registro de encargado del tratamiento de la Base de datos:

“En esta sección se debe informar el Encargado del BD, que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En otras palabras, es un tercero, ajeno a la empresa, por lo que no debe confundirse con un empleado de la organización que realice cualquier tratamiento como administración o actualización de la base de datos, estos no son Encargados del tratamiento en los términos de la Ley. Se debe tener en cuenta que no necesariamente se debe tener un Encargado del Tratamiento; en este caso, no se registra nada en este formulario”

Para el caso del ICBF, los encargados son los operadores contratados, y pueden ser varios encargados de la información, se debe diligenciar el archivo en Excel correspondiente a encargados, para hacer el cargue de este archivo:



The screenshot shows the web interface for the 'REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS'. It features a progress bar with 10 steps, where 'Paso 1' is the active step. The main content area contains a text box explaining the role of the 'Encargado del Tratamiento' and a warning that no data should be entered in this section. Below the text are buttons for 'Volver', 'Agregar Encargado del Tratamiento', 'Cargar Archivo Listado de Encargados', and 'Continuar'. A red arrow points to a red-bordered box containing the text: 'Para el caso del listado de encargado'.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**



**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 11 de 21

 Línea gratuita nacional ICBF: 01 8000 91 80 80 <small>Disponible de lunes a domingo las 24 horas.</small>	 Línea de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes: 141 <small>Línea gratuita nacional para denuncia, emergencia y orientación, disponible las 24 horas.</small>	 PBX: (+57 1) 437 76 30 <small>Disponible de lunes a viernes de 8:00 A.M. - 5:00 P.M.</small>
---	---	--

Canales de Atención al T | x

Es seguro | <https://rmbd.sic.gov.co/sisi/rnbd/canal/693354/>

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RNBD ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Registro > RNBD Edgar.Robles@icbf.gov.co Cerrar Sesión

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

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

Canales para Ejercer Derechos de los Titulares Base de Datos: ENSIN2010

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

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


Usted NO debe cargar en esta sección, ni en ninguna otra, la base de datos, solo se requieren los canales de atención a los usuarios.

Volver Agregar Canal Cargar Archivo Listado de Canales

Posterior a esto, se debe hacer el cargue de la política de tratamiento de datos que se encuentra en la página web, en formato pdf:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</p> <p>ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS PERSONALES - RNBD</p>	A2.P12.GTI	8/05/2018
		Versión:1	Página 12 de 21

Cargar el archivo donde reposa la política de tratamiento de datos en formato pdf:



Portal ICBF - Instituto Co. X
<https://www.icbf.gov.co>

Consultar más enlaces: [directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés](#)

Línea gratuita nacional ICBF:
01 8000 91 80 80
 Disponible de lunes a domingo las 24 horas.

Línea de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes:
141
 Línea gratuita nacional para denuncia, emergencia y orientación, disponible las 24 horas.

PBX:
(+57 1) 437 76 30
 Disponible de lunes a viernes de 8:00 A.M. - 5:00 P.M.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
 NIT: 899999.239-2. Sede Dirección General en Avenida Cra. 68 No.64C-75 - Bogotá, Colombia.
 Horario de Atención: lunes a viernes 8:00AM - 5:00PM. Consultar Puntos de Atención del ICBF.

Entidad del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación
 Consultar [entidades del sector](#) - Sitio Web Prosperidad Social

- Política de Privacidad y Condiciones de Uso.
- Política Editorial y de Actualización de Contenidos Web
- Política de Tratamiento de Datos Personales**
- Política de Seguridad de la Información
- Consultar Políticas del Sistema Integrado de Gestión ICBF

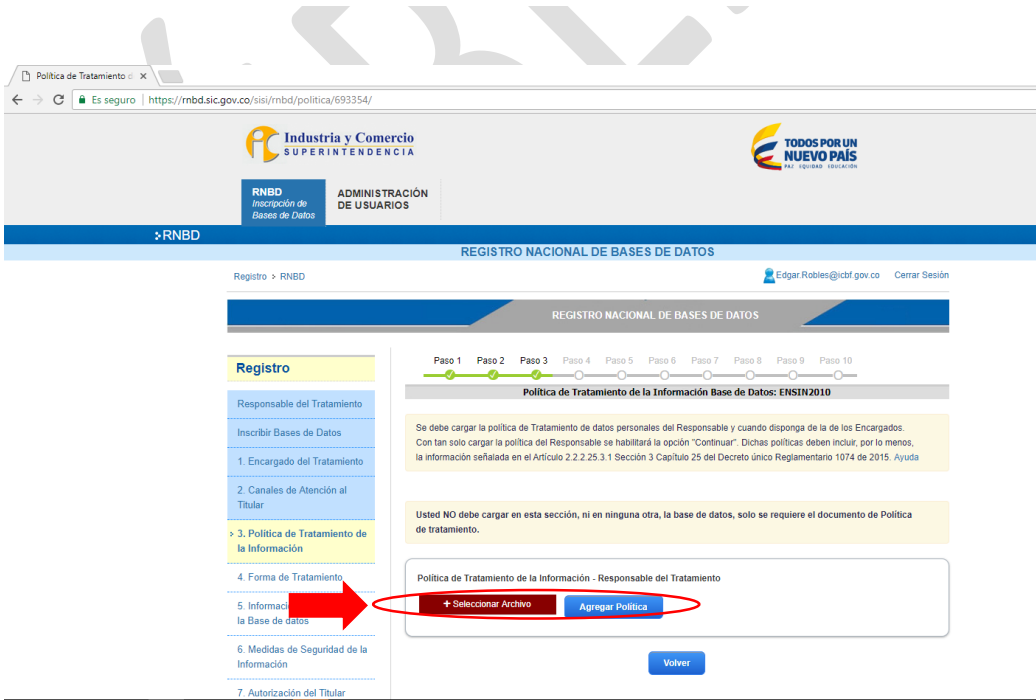
Correo Interno Funcionarios Mapa del Sitio Conoce nuestro portal web

Última actualización: Martes, 23 de enero de 2018

Canales de Atención en Línea:

- Formulario de Solicitudes PQRDS
- Correo de Atención al Ciudadano: atencionalciudadano@icbf.gov.co
- Correo Notificaciones Judiciales ICBF: NotificacionesJudiciales@icbf.gov.co
- Chat ICBF y Llamada en Línea disponibles de lunes a domingo las 24 horas
- Videollamada disponible lunes a viernes de 7:00AM a 7:00PM jornada continua.
- Línea Anticorrupción ICBF marque la línea gratuita nacional ICBF: 01 8000 91 80 80, opción 4.
- Preguntas Frecuentes

Servicios de Información y Atención a la Ciudadanía



Política de Tratamiento X
<https://rmbd.sic.gov.co/sisi/rmbd/politica/693354/>

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

RNBD Inscripción de Bases de Datos ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Registro > RNBD Edgar Robles@icbf.gov.co Cerrar Sesión

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

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

Política de Tratamiento de la Información Base de Datos: ENSIN2010

Se debe cargar la política de Tratamiento de datos personales del Responsable y cuando disponga de la de los Encargados. Con tan solo cargar la política del Responsable se habilitará la opción "Continuar". Dichas políticas deben incluir, por lo menos, la información señalada en el Artículo 2.2.2.25.3.1 Sección 3 Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. Ayuda

Usted NO debe cargar en esta sección, ni en ninguna otra, la base de datos, solo se requiere el documento de Política de tratamiento.

Política de Tratamiento de la Información - Responsable del Tratamiento

+ Seleccionar Archivo **Agregar Política**

Volver

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 13 de 21

Posterior al cargue, aparecera una ventana emergente de “cargue exitoso” esta ventana aparece en cada uno de los pasos:

The screenshot shows the 'REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS' interface. A progress bar at the top indicates 10 steps, with Step 3 highlighted. A modal window titled 'Mensaje' is displayed in the center, containing the text: 'Se debe cargar... La información se almacenó exitosamente...'. Below the message, there are 'Aceptar' and 'Continuar' buttons. The background interface shows a sidebar with navigation options and a main content area with a table of uploaded policies.

Debe seleccionar el tipo de base de datos, si es automatizada o física y seleccionar las opciones que registra el aplicativo, según la información dispuesta en el formulario de Excel:

The screenshot shows the 'Forma de Tratamiento Base de Datos' form. The progress bar indicates Step 4 is active. The form contains a text area with instructions: 'En esta sección se debe informar si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado...'. Below this, there are two radio buttons for 'Base de Datos Automatizada' and 'Base de datos física', followed by a dropdown menu for 'Ubicación de la Base de Datos'. 'Volver' and 'Guardar' buttons are at the bottom.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 14 de 21

Para el caso de la base de datos automatizada, debe seleccionar entre estas opciones:

Registro + RNBD

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Forma de Tratamiento Base de Datos: ENSIN2010

Ubicación de la Base de Datos

- Base de Datos Automatizada
- Base de datos Física

Computador Personal

- Servidor Externo Propio
- Servidor Externo a cargo de un tercero
- Servidor Externo propio a cargo de un tercero
- Servidor Propio

Luego de esto, debe seleccionar sí aplica o no las siguientes preguntas:

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Información Contendida en la Base de datos Base de Datos: ENSIN2010

1. DATOS GENERALES

- 1. Datos de personas menores de 18 años
- 2. Datos de personas mayores de 18 años

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2. Datos específicos de identificación de la persona. Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3. Datos biométricos de la persona. Ej: huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 4. Datos de la descripción morfológica de la persona. Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complejión, etc.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 15 de 21

Información Contendida : X

Es seguro | <https://mbd.sic.gov.co/sis/mbd/categoria/693354/>

Novedades

Reclamos Presentados por los Titulares

3. DATOS DE UBICACIÓN

1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

4. DATOS SENSIBLES

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

5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

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

6. OTROS DATOS

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

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 16 de 21

Registro

Responsible del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contendida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Finalizar Registro de Información

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

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

Medidas de Seguridad de la Información Base de Datos: ENSIN2010

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

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

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

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

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

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

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Tiene implementadas herramientas de gestión de riesgos en el tratamiento de datos personales?

¿Tiene implementado un sistema de gestión de seguridad de la información o un programa integral de gestión de datos personales?

Reporte de Novedades

Reclamos Presentados por los Titulares

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN TORNO AL RECURSO HUMANO

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

CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

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

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

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

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

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

IMPORTANTE: Las siguientes preguntas correspondientes a Seguridad en los Sistemas de información Personal, Procesamiento de Información Personal, Gestión de Incidentes de seguridad de la información personal y auditorías de seguridad de la información, ya fueron respondidas por la Dirección de Información y Tecnología, por ende, deben seleccionar las casillas, como se muestra:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 17 de 21

El paso 7 corresponde a la autorización del Titular de Base de Datos: Donde debe seleccionar sí cuenta con la autorización del titular para obtener los datos personales:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 18 de 21

Registro > RNBD

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Edgar Robles@icdf.gov.co Cerrar Sesión

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

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

Autorización del Titular Base de Datos: ENSIN2010

En esta sección se debe informar si posee la autorización previa e informada del Titular para el Tratamiento de sus datos. En caso de que no sea necesaria la autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, deberá seleccionar dentro de las opciones dispuestas la(s) causal(es) que corresponda. Ayuda

Cuenta con Autorización del Titular?

SI ALGUNOS CASOS NO

Forma de obtención de los datos

(Seleccione) Agregar

Volver Guardar

Y la forma como se obtuvieron los datos, seleccionar entre: *fuentes de acceso público, por un tercero o recolectado del titular:*

Registro > RNBD

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Edgar Robles@icdf.gov.co Cerrar Sesión

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

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

Autorización del Titular Base de Datos: ENSIN2010

En esta sección se debe informar si posee la autorización previa e informada del Titular para el Tratamiento de sus datos. En caso de que no sea necesaria la autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, deberá seleccionar dentro de las opciones dispuestas la(s) causal(es) que corresponda. Ayuda

Cuenta con Autorización del Titular?

SI ALGUNOS CASOS NO

Forma de obtención de los datos

Recolectado del titular Agregar

(Seleccione)

Fuentes de acceso público Por un tercero

Recolectado del titular

Volver Guardar

El paso 8 corresponde a la transferencia internacional de datos personales, acá debe contestar “SI” o “NO”:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 19 de 21

En caso de responder si, debe agregar los destinatarios:

Posterior en el paso 9, corresponde a sí se realiza transmisión internacional de datos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**
**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 20 de 21

The screenshot shows the 'REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS' interface. A progress bar at the top indicates 10 steps, with Step 10, 'Transmisión Internacional de Datos Base de Datos: ENSIN2010', currently active. A text box explains that users must select an option based on whether they are transmitting data to an assignee abroad. Below this, there is a radio button selection for 'Realiza Transmisión Internacional de Datos?' with options 'Sí' and 'No'. 'Volver' and 'Continuar' buttons are visible at the bottom.

En caso de que responda que sí, debe responder los siguientes datos:

The screenshot displays the 'Agregar Destinatario' form. It includes fields for: 'Encargado' (dropdown), 'Tipo de Documento' (dropdown), 'Número de Documento' (text), 'Dirección' (text), 'Departamento' (dropdown), 'Ciudad' (dropdown), 'Correo Electrónico' (text), 'Teléfono Móvil' (text), 'Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)' (text), 'Sitio Web' (text), and 'País' (dropdown). 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Al finalizar este paso, le aparecerá la siguiente pantalla:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

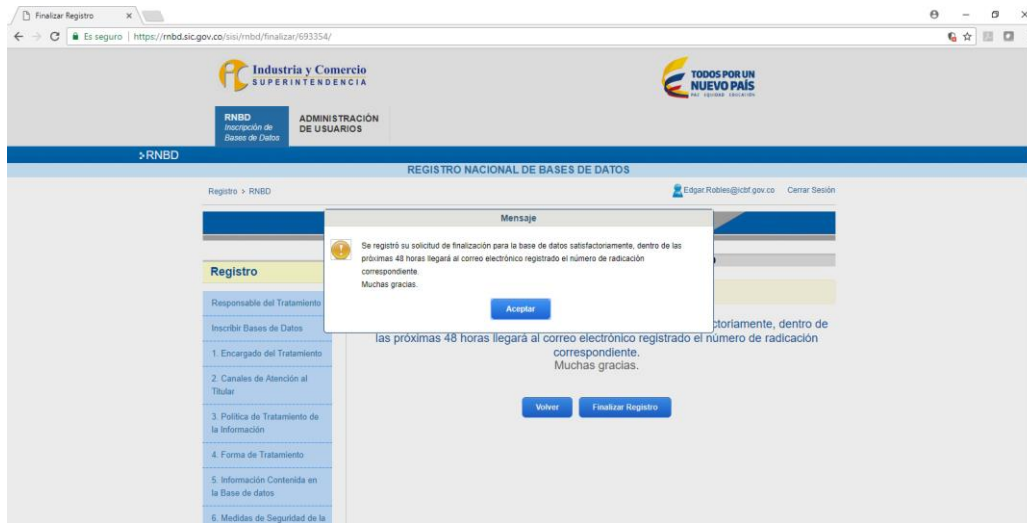
**ANEXO 2 PASO A PASO REGISTRO BASES DE DATOS
PERSONALES - RNBD**

A2.P12.GTI

8/05/2018

Versión:1

Página 21 de 21



En el caso de ser un usuario operativo quien hace el registro, el usuario administrador debe realizar la finalización de la información y cargue de la BD. Además de enviar un correo a la Dirección de Planeación y Control de Gestión como Oficial de Datos del ICBF, informando sobre el registro de esta, según la normatividad vigente.

En caso de cualquier duda o inquietud se puede comunicar con la profesional Mayra Alexandra Pacheco al correo Mayra.Pacheco@icbf.gov.co, quien estará apoyando en esta actividad desde la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.