



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

P15.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer la ruta y las políticas de operación para la consulta, actualización, revocación de autorización y supresión de datos personales que se hayan registrado en los sistemas de información de la Entidad o en otros medios que estén bajo la custodia del ICBF.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud del titular o de su representante legal o causahabiente relacionada con el ejercicio de derechos sobre sus datos personales y termina con la notificación de respuesta y cierre de la misma. Aplica para Sede de la Dirección General, Regional y Centro zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Generales:

1. El Oficial de Datos Personales del ICBF es la Dirección de Planeación y Control de Gestión, quién velará por el cumplimiento de este procedimiento y de otros procesos y políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales. Las auditorías se enmarcan en el plan anual de auditorías basado en un enfoque en riesgos y es el que determina las auditorías que deben llevarse a cabo de acuerdo con el resultado de la priorización. Esto basado en el Decreto 648 de 2017.
2. Todo titular, representante legal o causahabiente podrá en cualquier momento que lo desee ejercer los derechos de consulta, actualización, revocación de la autorización o supresión de sus datos personales en los términos legales establecidos. En el caso de que la solicitud sea presentada por el representante legal o causahabiente de un menor de edad beneficiario de los programas de prevención y protección del ICBF, este se reserva el ejercicio de verificación minuciosa de su identidad y de sus posibles antecedentes, en aras de evitar que posibles agresores tengan acceso a la información del menor.
3. El titular, representante legal o causahabiente podrá interponer su petición por cualquiera de los canales de atención dispuestos por el ICBF (presencial, telefónico, virtual y escrito). Sin embargo, la responsabilidad sobre la administración, actualización o rectificación y supresión de información en cada uno de los aplicativos que son administrados por el ICBF son los siguientes:

Aplicativo	Tipo de titular	Responsable de recibir la solicitud
SIGEP	Servidores Públicos Contratistas	Dirección de Gestión Humana Auxiliar SIGEP, Direcciones Regionales Referentes SIGEP
		Dirección de Contratación (Grupo Transversal Administradores del SIGEP)
		Sede Dirección General:

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

P15.GTI

31/12/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

Versión 1

Página 2 de 10

KACTUS	Servidores Públicos	Dirección de Gestión Humana- Grupo de Registro y Control (Analista) Direcciones Regionales Coordinación Administrativa Coordinación de Gestión Humana Coordinación de Gestión de Soporte (Referentes Registro y Control)
SIM	Titular, usuario, beneficiario, causahabientes o representante legal, información de NNA vinculados a las modalidades de protección.	Profesional enlace Dirección de Servicios y Atención Defensor de Familia, equipo técnico interdisciplinario, Dirección de Protección.
CUENTAME	Registro de beneficiario NNA vinculados a los programas de promoción y prevención	Agente de la mesa informática de soluciones y delegados de áreas.
PACCO	Plan anual de adquisiciones Servidores públicos y Contratistas	Coordinador del equipo de PACCO
SIGPCYP	Sistema de información de gestión de pagos contratistas y terceros	Sede de la Dirección General - Grupo Financiero, Regional - Coordinador Financiero
SIIF NACION	Sistema Integrado de información Financiera – Ministerio de Hacienda	Sede de la Dirección General - Grupo Financiero, Regional - Coordinador Financiero

- Los términos de respuesta a las solicitudes interpuestas serán los contenidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.
- Las solicitudes de consulta, actualización o supresión de datos personales se resolverán de manera conjunta y coordinada entre los sistemas de información del Instituto, cuando se trate de asuntos misionales del ICBF. En el caso de solicitudes relacionadas con sistemas de información de apoyo (KACTUS, PACCO, SIGPCYP, SIIF NACION), las solicitudes se resolverán de manera individual y a través de los canales de atención dispuestos para tal efecto.
- El área que recibe la solicitud de acuerdo con las responsabilidades descritas en la política de operación 3, será responsable de validar y verificar la completitud y claridad de la solicitud, así como la validez de los documentos de soporte. También será responsable de notificar a través de correo electrónico a las áreas responsables que se encuentren afectadas por la solicitud, quienes en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, deberán pronunciarse bien sea mediante actuación directa (consulta, rectificación o supresión de información) o mediante el planteamiento de inquietudes o argumentos de deniego de la solicitud, que podrán ser resueltos o expuestos en conjunto en una mesa técnica con la participación de los delegados para la administración de los sistemas de información misionales. En el caso de que el área designada como responsable de la solicitud no obtenga respuesta en el término establecido anteriormente, podrá proceder a realizar directamente todas las actuaciones necesarias que conduzcan a la solución de

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

P15.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 3 de 10

fondo que dio origen la solicitud, bien sea a través de la rectificación o supresión de información o bien a través de la respuesta de fondo con los argumentos que deniegan la solicitud.

7. Toda solicitud de consulta, actualización o supresión de datos personales deberá ser registrada en el Sistema de Información Misional SIM como “Derecho de Petición - Información y Orientación con Trámite” (DP - IOT) bajo el motivo “Tratamiento de datos personales”, sin importar si la solicitud se resuelve de manera inmediata. Una vez recibida la solicitud, el encargado procede a registrarla en la herramienta dispuesta por la entidad y esta a su vez surte los siguientes estados “Creada”, “Direccionada”, “Reclamo en trámite”, “En gestión” y “Cerrada”. Así mismo, toda solicitud deberá ser respondida de fondo, a menos que, a la luz del artículo 15 de la ley 1581 de 2012, la solicitud presente fallas que no sean subsanados en los términos establecidos por el articulado.
8. El ICBF desplegará los cambios tecnológicos necesarios para que cuando se reciba la solicitud de actualización, revocación de la autorización y/o supresión de datos personales, se cumpla con los términos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Políticas de Consulta y Actualización:

9. En los procesos de consulta y actualización de datos públicos y semiprivados como dirección, correo electrónico (y otros datos de contacto), profesión, entre otros, primará el principio de celeridad y racionalización de trámites. Para tales efectos, la Dirección de Servicios y Atención y demás áreas que reciban solicitudes de los titulares, podrán establecer mecanismos de validación de identidad virtual para adelantar procesos de consulta y actualización de datos personales. Se exceptuarán de este precepto aquellas consultas sobre datos de contacto de menores de edad, los cuales no se proporcionarán por vías virtuales para efectos de salvaguardar su integridad.
10. Los siguientes serán los términos, restricciones y responsables de la atención de las consultas y actualizaciones de los sistemas de información de apoyo del ICBF:

KACTUS: Los responsables designados en la política 3 recibirán a través de correo electrónico las solicitudes de actualización de los datos personales (cuenta bancaria / información EPS y AFP) de los servidores públicos para realizar dicha gestión.

PACCO: Se direccionarán las solicitudes al correo electrónico PaccoResponde@icbf.gov.co indicando los datos personales a actualizar (nombres y correo electrónico). Conforme a la G2.ABS Guía para el usuario administrador del Sistema de Información PACCO.

SIGEP: La actualización de datos de educación y experiencia laboral en el aplicativo, requerirá de la previa solicitud de habilitación de los módulos mediante correo electrónico:

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

P15.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 4 de 10

Servidores públicos: se comunicarán con la Dirección de Gestión Humana (Direcciones Regionales, Referentes SIGEP, Auxiliar SIGEP); Contratistas: se comunicarán con la Dirección de Contratación (Grupo Transversal - Administradores del SIGEP). Conforme al P28.GTH Procedimiento SIGEP Servidores Públicos.

SIGEPCYP – SIIF NACION: El profesional responsable de acuerdo con la política 3 recibirá la solicitud de modificación de datos bancarios del Servidor Público o Contratista, mediante oficio y correo electrónico con certificación bancaria anexa. Los tiempos estimados para el trámite son de 5 a 8 días hábiles. Conforme al M1.P17.GF Manual de usuario aplicativo SIGEPCY.

11. La Dirección de Planeación y Control de Gestión podrá realizar cruces masivos con las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que den lugar a posibles cambios en la identificación de los beneficiarios de servicios de prevención y protección, en cuyo caso, podrán ser incorporados a los aplicativos por la Dirección de Información y Tecnología, previa solicitud de actualización realizada por oficio o correo electrónico. Anterior a la realización de esta solicitud, la Dirección de Planeación y Control de Gestión podrá convocar a las áreas misionales para analizar los casos que ameritan actualización. Mediante esta vía también se podrán realizar inactivaciones de usuarios o beneficiarios por fallecimiento.
12. Cuando por cualquier hecho se evidencie por fuente fiable u oficial que el tipo y número de documento de una persona ya registrada en los sistemas no corresponda a su documento de identificación, el responsable del aplicativo procederá a realizar la actualización, sin que medie una solicitud directa del titular.
13. En caso de que la solicitud corresponda al reporte de una persona fallecida, el área misional del nivel nacional que reciba la solicitud efectuará la inactivación del registro del beneficiario en el sistema y adicionalmente la desvinculación de los servicios y atenciones a los cuales se encuentre asociado y activo. En estos casos le corresponderá también al área que recibe la solicitud, notificar a todas las áreas misionales que pudieran verse afectadas por el mismo hecho para que realice los respectivos ajustes.
14. Los registros que no sean validados por la Registraduría Nacional de Estado Civil serán remitidos a las áreas misionales y estos a su vez socializaran y enviarán instrucciones a las regionales para que validen los datos personales registrados en el sistema a través de las Entidades Administradores de Servicios o del equipo de defensoría.

Políticas de Revocación y/o Supresión:

15. La solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos del ICBF que son custodiadas bajo las políticas de seguridad y privacidad de la información, en particular las relacionadas con la misionalidad de la entidad.

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

P15.GTI

31/12/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

Versión 1

Página 5 de 10

16. En caso de que la solicitud de supresión sea procedente, el área competente revisará los aplicativos y medios a través de los cuales se esté realizando el tratamiento de los datos personales del titular, ya sea mediante publicación de información, fotos, videos, envío de correos electrónicos, entre otros. Posteriormente deberá cumplir con la política de operación 17 y realizar el respectivo ajuste.
17. En caso de que la solicitud de la supresión esté relacionada con imágenes, fotos, videos, documentos, entre otros medios que por su naturaleza no se consignen en una base de datos dentro un aplicativo, el área competente deberá retirar la información de circulación y disponerla dentro de una carpeta u otro medio de acceso restringido para evitar su uso.
18. Cuando se recogen datos personales para finalidades distintas a las relacionadas con el ejercicio de las funciones del ICBF, se necesita autorización previa, expresa e informada dicha autorización podrá ser revocada a solicitud del titular o representante en cualquier momento; en estos casos el área competente realizara el respectivo ajuste.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la solicitud	Una vez recibida la solicitud, el profesional responsable de acuerdo con la política de operación 3, debe identificar si se trata de una consulta, actualización, revocación de la autorización y/o supresión del dato personal del titular.	Profesional de Servicios y Atención Mesa de servicio, Call Center Mesa de Soporte de Aplicaciones	Correo electrónico, Oficios
2	Verificar preliminarmente la solicitud	Para atender la solicitud, el profesional debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none">- El solicitante debe acreditar su identidad siempre sin importar su tipo de solicitud. En el caso de que se realicen consultas o actualizaciones sobre datos públicos o datos de contacto, se debe acudir a la política de operación 9.- En caso de que la solicitud no sea presentada por el titular, se deberá adjuntar documento en el que conste la calidad de representante, causahabiente del mismo, siguiendo con la política de operación 2.- En la solicitud se deberá indicar la dirección física o electrónica en la cual se desea recibir la respuesta.- El solicitante deberá adjuntar todos los documentos que soporten su petición, de acuerdo con la normatividad vigente. Notas: <ul style="list-style-type: none">- Las consultas de datos públicos podrán ser resueltas de inmediato por el profesional de servicios y atención que recibe la solicitud,	Profesional de Servicios y Atención Mesa de servicio, Call Center Mesa de Soporte de Aplicaciones	Correo electrónico, Oficios

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

P15.GTI

31/12/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

Versión 1

Página 6 de 10

		<p>siguiendo sus propios protocolos de servicio y teniendo en cuenta la política de operación No.9.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando se tratare de consultas o actualizaciones de datos privados o sensibles, o de supresión de datos personales o revocación de autorización de tratamiento, deberá presentarse la solicitud por escrito o de manera presencial.		
3	Tipificar la solicitud en SIM	<p>La solicitud, sin importar si se resuelve o no de manera inmediata, se tipifica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Marcar el tipo de petición "Derecho de Petición Información y Orientación con Tramite"- Registrar la solicitud con el motivo "Tratamiento de Datos Personales" <p>Nota: En caso de que la solicitud no haya llegado al ICBF a través de los canales de atención de la Dirección de Servicios y Atención, el área receptora inicial deberá reenviar al correo atencionalciudadano@icbf.gov.co para que se realice el respectivo registro de la petición.</p>	<p>Profesional (responsable de la actualización de datos en el aplicativo)</p> <p>Dirección de Servicios y Atención a nivel regional y centro zonal</p>	Registro en SIM
4	Direccionar la Solicitud	<p>De acuerdo con la validación preliminar, el profesional debe direccionar la solicitud al área competente, teniendo en cuenta la política de operación 3.</p> <p>En el caso de que la solicitud se refiera a la actualización o consulta de datos en aplicativos de apoyo como PACCO, SIGEP y SIIF, se deberá tener en cuenta la política de operación 10.</p> <p>Cuando la solicitud compete a los sistemas misionales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revocación: Se envía al área competente. Continuar con la actividad No.5- Actualización y Supresión: Se envía al área competente. Continuar con la actividad No. 6	<p>Profesional de Servicios y Atención</p> <p>Mesa de servicio Call Center</p> <p>Mesa de Soporte de Aplicaciones</p>	Aplicativo, Correo electrónico, Oficios,
5	Gestionar y dar respuesta a la solicitud de Revocación	<p>El área competente ubicará la autorización del tratamiento de datos personales que el titular firmó en su momento y debe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestionar internamente lo requerido para realizar la revocación, en caso de que sea procedente.- Dar respuesta al titular-solicitante de acuerdo con la verificación.	Profesional Área Competente	Aplicativo Correo Electrónico, Oficio

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

P15.GTI

31/12/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

Versión 1

Página 7 de 10

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere de la autorización del titular cuando los datos se están tratando de acuerdo a las finalidades definidas en la Política de tratamiento de datos personales del ICBF. - Se deben tener en cuenta las políticas de operación 2, 4 y 18 		
<p>6 P.C.</p>	<p>Verificar y analizar la solicitud</p>	<p>En adición a las verificaciones preliminares realizadas en el momento de la recepción de la solicitud, el receptor inicial deberá cumplir con la política de operación 6.</p> <p>Además, deberá surtir un proceso de verificación de la información registrada en los aplicativos o sistemas de información desarrollados para la captura de información por el ICBF, versus la información allegada en la solicitud.</p> <p>El análisis de la solicitud se debe hacer en conjunto con las áreas involucradas, cuando el registro cuenta con atenciones o servicios en más de un área, en cumplimiento de la política de operación 6.</p> <p>Cuando el tipo de dato a actualizar corresponde a tipo y número de identificación, nombres, apellidos y/o sexo, el responsable puede validar la información a través de la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC.</p> <p>La actualización de datos personales se surtirá principalmente sobre los campos identificación (tipo y número de documento), nombre (s), apellidos (s), fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo. Sin embargo, el titular podrá ejercer su derecho sobre cualquier otro dato, a menos que este acto vaya en contravía de los procesos y servicios misionales del ICBF. La documentación soporte para validar el requerimiento es la siguiente: Actualización de datos básicos como nombres, apellidos, tipo, número de documento y sexo: certificado obtenido de la consulta en línea en el portal web de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC. Actualización datos básicos – fecha de nacimiento y lugar de nacimiento: fotocopia del documento de identidad o Contraseña (documento en trámite).</p> <p>El área competente podrá evaluar la validez de otros documentos de soporte cuando la solicitud se realice sobre otros campos. En caso de que la solicitud tenga en cuenta variables de autoreconocimiento como pertenencia étnica o</p>	<p>Profesional delegado de las Direcciones misionales implicadas</p> <p>Promoción y Prevención</p> <p>Relación con el Ciudadano</p> <p>Protección</p>	<p>Correo electrónico</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

P15.GTI

31/12/2018


Versión 1

Página 8 de 10

		<p>cuando la actualización se pretenda sobre datos de contacto, el área competente tendrá en cuenta la política de operación 9 y, en consecuencia, podrá obviar o flexibilizar la exigencia de documentación de soporte.</p> <p>En el caso específico de las solicitudes de supresión, el área competente deberá tener en cuenta y aplicar las políticas de operación 15,16 y 17.</p>		
7	Verificar la procedencia de la solicitud	<p>El área competente deberá validar la procedencia de la solicitud de actualización y/o supresión de datos personales teniendo en cuenta: soportes allegados, información registrada en los aplicativos, conceptos de áreas implicadas, entre otros.</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si, continuar con la actividad No. 8 - No, continuar con la actividad No. 9 <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe aplicar la política de operación 4 así como otros preceptos contenidos en la Ley 1581 de 2012. - Se debe cumplir con las políticas de operación 6 y 15. 	<p>Profesional Área Competente</p> <p>Director de Planeación Control y Gestión (Oficial de Datos)</p>	<p>Correo Electrónico, Lista de asistencia, Acta de reunión</p>
8	Realizar el ajuste que corresponda	<p>Cuando se determine que la solicitud es procedente, el área competente gestionará las respectivas acciones, teniendo en cuenta las políticas de operación 9 al18.</p> <p>Nota:</p> <p>En todos los casos en los que el aplicativo o sistema misional cuente con la posibilidad de admitir cargues de evidencias documentales, se llevará a cabo este proceso para sustentar las modificaciones.</p>	<p>Profesional Área Competente</p>	<p>Herramientas</p>
9	Dar Respuesta al Solicitante- Titular	<p>El área competente deberá dar respuesta al titular-solicitante, o bien informando sobre las razones para denegar su solicitud, o bien para informar sobre el ajuste exitoso dentro de los aplicativos u otros medios de tratamiento de datos personales del ICBF.</p>	<p>Profesional Área Competente</p>	<p>Aplicativo Correo Electrónico, u Oficio</p>
10	Cierre de la Solicitud	<p>El responsable de realizar la actualización, revocación y supresión de datos personales en cada área, deberá ejecutar el cierre de la solicitud en la herramienta respectiva</p>	<p>Profesional de Servicios y Atención Mesa de servicio, Call Center, Mesa de Soporte de Aplicaciones</p>	<p>Herramienta dispuesta para la operación</p>
		Fin del procedimiento		

5. RESULTADO FINAL: Generar respuesta al titular, representante o causahabiente frente al derecho que tiene de consultar, actualizar, revocar su autorización y/o suprimir sus datos personales.

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

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	P15.GTI	31/12/2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN, REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 1	Página 9 de 10

6. DEFINICIONES:

- **Aplicación:** Una aplicación también llamada app, es un programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Área competente:** Son las áreas de la entidad que manejan información con datos personales.
- **Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Para el caso del ICBF, son bases de datos toda la información que repose en Sistemas de Información Oficiales y que sean objeto de la Política de Tratamiento de Datos Personales ICBF.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, tales como nombre, apellido, cedula, edad, color de ojos, estatura, fotografía o video de la persona, entre otros. Estos datos se pueden clasificar como dato público, sensible y semiprivado.
- **Datos Sensibles:** Son 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 convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, videos, fotografías, datos biométricos (huella dactilar, iris del ojo, pulsaciones cardiacas entre otros)
- **Dato Semiprivado:** Datos que son de carácter privado, este tipo de datos sólo le interesan al titular y a un grupo determinado de personas. (Ej. Datos financieros, crediticios).
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al nombre, 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, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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.
- **Herramienta:** Medios físicos y digitales que se disponen para la recolección, registro y almacenamiento de la información (ejemplo: Aplicativos, formatos, archivos, entre otros)
- **Finalidad:** Corresponde al propósito para el cual se recogen los datos personales.
- **Responsable:** 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.
- **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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



**PROCESO
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA, ACTUALIZACIÓN,
REVOCACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

P15.GTI

31/12/2018

Versión 1

Página 10 de
10

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Política de Seguridad de la Información publicada en www.icbf.gov.co
- P28.GTH Procedimiento SIGEP Servidores Públicos
- G2.ABS Guía para el usuario administrador del Sistema de Información PACCO
- M1.P17.GF Manual de usuario aplicativo SIGEPCYP
- Política de Tratamiento de Datos Personales. publicada en www.icbf.gov.co
- Guía Protección de Datos Personales

8. RELACIÓN DE FORMATO:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	N.A.

9. ANEXOS:

N.A.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

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