

## 1. Derechos de Autor

Este documento pertenece a RTVC – Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos. No se permite reproducir total o parcialmente de ninguna manera, ni guardar en un sistema electrónico de datos sin autorización escrita de la Gerencia.

## 2. Acerca de este documento

Este documento presenta la POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, define las Políticas de Operación como un elemento fundamental para el direccionamiento de las organizaciones, el cual facilita la ejecución de las operaciones internas a través de guías de acción y define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades, con la intención de mejorar el quehacer de la Administración Pública; las políticas de operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación, igualmente, facilitan el control administrativo y reducen la cantidad de tiempo en la toma de decisiones sobre asuntos rutinarios. Son guías de acción de carácter operativo y de aplicación cotidiana que dan seguridad y confianza a los responsables de la ejecución de las actividades enmarcadas en el modelo de operación por procesos.

A partir de los principios recogidos y aceptados en estos documentos se propende por tener un marco de referencia que incentive la participación de todos los interesados en el desarrollo y actualización continua de las políticas.

## 3. Políticas de carácter general o transversal

Los siguientes aspectos descritos, son lineamientos transversales a todos los procesos y contribuyen al buen funcionamiento de RTVC:

- Todos los procesos realizan actividades de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
- Todo oficio (carta dirigida a personas o Empresas externas) que se genere en las diferentes dependencias debe incluir en la parte inferior el nombre de quien proyectó y revisó el mismo; de igual manera, los documentos que hagan parte del SIG o que se desee hagan parte de él, debe incluir el nombre de quien elaboró, revisó y aprobó.
- En todas las reuniones que se realicen en las dependencias se debe llevar registro de asistencia, participación y/o acta, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.
- En todos los procesos de RTVC – Sistema de Medios Públicos, se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
- Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC – Sistema de Medios Públicos se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las reglas establecidas en los diferentes manuales y procedimientos establecidos al interior del SMP.

El monitoreo y revisión a los mapas de riesgos debe ser realizado por los responsables de los procesos, como parte del ejercicio de autocontrol; lo anterior, para identificar todas las situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de las acciones preventivas.

## **4. Política de protección de datos**

El jefe de la Oficina Jurídica de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC – Sistema de Medios Públicos informará a los usuarios y les proporcionará herramientas que fomenten su concientización y, del mismo modo, ayuden a reducir los riesgos para la seguridad de los datos en el trabajo diario.

Esta política describe el comportamiento que se espera de los funcionarios y contratistas de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC – Sistema de Medios Públicos a la hora de manejar datos y ofrece una clasificación de los tipos de datos con los que deben tener especial cuidado. Esta política de protección de datos se encuentra directamente relacionada con los programas de formación sobre seguridad, para proporcionar a los usuarios pautas sobre los comportamientos exigidos.

Para efectos del cumplimiento de la política de protección de datos, Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC – Sistema de Medios, procederá a:

1. Utilizar los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
2. Utilizar los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos.  
  
Tales datos personales corresponderán en general a los de todas aquellas personas naturales y jurídicas con las que RTVC se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto.
3. Obtener y utilizar datos personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o bien porque el titular del dato la autoriza expresamente para el efecto.
4. Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
  - a. Informará al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado.
  - b. La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
  - c. La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
5. RTVC a través de la coordinación de TI, implementará mecanismos que permitan tener a disposición de los titulares la información de sus datos personales y las finalidades para las que han sido tratados, así como el tratamiento que se ha dado a los mismos, de conformidad con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica.

6. RTVC, haciendo uso de la herramienta del correo electrónico de la oficina de peticiones, quejas y reclamos ([peticionesquejasyreclamos@rtvc.gov.co](mailto:peticionesquejasyreclamos@rtvc.gov.co)) y el medio ofrecido por la oficina de informática recaudará la información que se requiera actualizar, rectificar, suprimir el dato o revocar la autorización
7. En los eventos en que RTVC requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con RTVC, se deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización. RTVC no tendrá que solicitar una nueva autorización al titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte el titular del dato al momento de consentir en su utilización, en el marco de su relación con RTVC.
8. RTVC ha previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del titular que le permita compartir la información con RTVC o estar amparado en la ley para ello.
9. En los casos en los que RTVC contacte al titular del dato a partir de los Datos Públicos que haya obtenido, entendidos éstos como aquellos para cuyo tratamiento no se requería la autorización previa del mismo, RTVC deberá contar con autorización, bien dada por la ley o como consecuencia de la naturaleza de la relación con el titular o bien por solicitar del titular su autorización, para obtener datos adicionales, caso en el cual le informará acerca de las finalidades para las que serán tratados los nuevos datos que le sean suministrados.
10. En el tratamiento de datos de menores de edad, RTVC tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, RTVC verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.
11. En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, entendidos éstos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, RTVC debe informar al titular de la misma acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
12. RTVC no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el titular al suministro de Datos Sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de RTVC y/o del titular.
13. RTVC velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
14. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los funcionarios autorizados por RTVC para ello.
15. Es responsabilidad de todos los colaboradores de RTVC velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma también se responsabilicen de ella.

El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.

16. RTVC informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
17. RTVC conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de RTVC.

Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del titular corresponderá al término de duración de su relación contractual con ésta o a aquel que sea requerido para que RTVC cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.

18. RTVC velará porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
19. RTVC incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.

Igualmente, los procedimientos previstos por RTVC preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.

20. Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. RTVC velará por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos.

Adicionalmente, en los procedimientos internos, RTVC adoptará medidas de seguridad con el fin de evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos relacionados con esta materia; prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información; e incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

21. Corresponde a todas las áreas de RTVC la implementación de estas políticas.

## 4.1 Objetivo

Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC – Sistema de Medios Públicos, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 y el Decreto 0103 del 20 de enero de 2015,

debe proteger el derecho de acceso a la información pública, en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la mismas; los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho de acceso a la información y la protección de datos confidenciales, restringidos o delicados, con el fin de evitar que la indebida manipulación de la información dañe el prestigio o afecten de forma negativa a RTVC. Tanto la protección de estos datos como la flexibilidad para acceder a ellos y la conservación de la productividad son requisitos críticos para RTVC.

Este control tecnológico no está diseñado para evitar robos maliciosos o detectar todos los datos. Su principal objetivo es fomentar la concientización de los usuarios para evitar fugas accidentales. En esta política se describen los requisitos para la prevención de fugas de datos, las razones para su uso y su finalidad.

## 4.2 Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente política de protección de datos, serán aplicables a todos los funcionarios, contratistas o usuarios con acceso a los datos o a los sistemas de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC –Sistema de Medios Públicos, en calidad de sujetos obligados.

Definición de los datos protegidos:

**Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

**Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las, formas electrónicas de difusión.

**Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 50 de la ley 1712 de 2014.

**Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Documento de archivo.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Archivo.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Datos Abiertos.** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Documento en construcción.** No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Información mínima que deberá ser publicada por RTVC –Sistema de Medios Públicos, en cumplimiento de la ley de transparencia:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

**Nota 1.** La información anteriormente relacionada será publicada de forma que facilite el uso y comprensión de las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Nota 2.** En relación a los literales c) y e), el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la constitución y la ley.

**Nota 3.** Sin perjuicio a lo establecido, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

### 4.3 Excepciones al acceso a la información:

✓ **Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.** Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la ley 1474 de 2011.

**Nota.** Estas excepciones tiene una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es clara que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

✓ **Información exceptuada por daño a los intereses públicos.** Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a. La defensa y seguridad nacional.
- b. La seguridad pública.
- c. Las relaciones internacionales.
- d. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- f. La administración efectiva de la justicia.
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- i. La salud pública.

**Nota.** Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

- ✓ **Índice de Información clasificada y reservada.** Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, en cumplimiento de la ley de transparencia.

El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

- ✓ **Divulgación parcial y otras reglas.** En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la ley de transparencia, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público pero no de su existencia.

Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un documento.

Las excepciones de acceso a la información anteriormente relacionadas, no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.

- ✓ **Excepciones temporales.** La reserva de las informaciones no deberá extenderse por un periodo mayor a quince (15) años.

En aquellos casos en los que se requiera la exención de esta política, se deberá, en cumplimiento de los artículos 30, 31 y 32 del Decreto 0103 de 2015:

1. Identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente dispone que la información sea clasificada o reservada.
2. En caso de que un mismo acto o documento contenga información que pueda ser divulgada e información clasificada o reservada, se deberán revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que se retienen los datos que no se pueden divulgar., para lo cual se podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse, abrir un nuevo expediente con la información que puede ser divulgada o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con el deber de permitir el acceso a la información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación
3. Si se hace entrega de información pública calificada como clasificada o reservada a terceros, se deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación, para que el receptor de la información también excepcione su divulgación.

### **3.2.1. Contenido del acto de respuestas de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por clasificación o reserva:**



El acto que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, además de seguir las directrices señaladas en el decreto 0103 de 2015, y en especial lo previsto en el índice de Información Clasificada y Reservada, deberá contener:

- a) El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación;
- b) La identificación de la excepción que, cobija la calificación de información reservada o clasificada;
- c) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información; y,
- d) La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.

En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.

Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos, no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas en la ley 1712 de 2014 regulada por el decreto 0103 de 2015 y en el presente documento.

### **3.2.2. Definición de daño presente, probable y específico:**

Se entenderá que el daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual; probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización; y específico sólo si puede individualizarse y no se trate de una afectación genérica.

## **5. Requisitos para funcionarios y contratistas.**

Con el propósito de tener un panorama más amplio de los controles y acciones que aplica RTVC para proteger la información y los datos de funcionarios y contratistas, hay que remitirse a la política de seguridad de la información gestionada desde el Área de Informática.

### **Sanciones**

El incumplimiento de las políticas y procedimientos adoptados en materia de protección de datos personales por parte de los colaboradores de RTVC se considera falta disciplinaria y como tal será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011.

**Nota:** se revisaron todas las políticas en el marco del Comité de Desarrollo Administrativo realizado en el mes de octubre de 2015.