

## **POLITICA OPERACIONAL**

### **1. Derechos de Autor**

RTVC es el titular de los derechos de autor del presente documento, en consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación al público, traducción, adaptación, arreglo o cualquier otro tipo de transformación total o parcial, ni almacenamiento en ningún sistema electrónico de datos sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

### **2. Acerca de este documento**

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.

De igual manera, atendiendo la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se apropia la denominación de las políticas establecidas en dicho modelo para cada una de las dimensiones, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017.

### **3. Políticas de carácter general o transversal**

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

1. Todos los procesos realizan actividades de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno.
2. En RTVC son responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, todos sus colaboradores tanto los servidores y empleados públicos como los contratistas, aplicando las normas adoptadas para tal fin por la empresa las cuales están basadas en lo establecido por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>.
3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado<sup>2</sup>), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema Orfeo para oficializar su trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación

<sup>3</sup> Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

4. 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.
5. Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.
6. En todos los procesos de RTVC se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
7. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las reglas establecidas en los diferentes manuales y procedimientos establecidos al interior de la Empresa.
8. 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.
9. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política de seguridad de la información de RTVC dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa.

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

##### **1.1 Presentación**

Con el presente documento la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, atiende lo ordenado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, a través de la cual se “desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política”<sup>4</sup>; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”, y el Decreto 1377 de 2013, mediante el cual el Presidente de la República reglamenta aspectos relacionados con la autorización del titular de información para el uso de sus datos personales, las políticas de manejo de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales, precisando el deber de los responsables de este asunto para desarrollar sus políticas internas y velar porque los encargados del mismo den cabal cumplimiento a las mismas.

##### **1.2 Introducción**

La sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, en adelante RTVC, es una empresa descentralizada indirecta, con carácter de sociedad entre empresas públicas del orden nacional, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con un régimen legal de Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por escritura pública No. 3138 de fecha 24 de octubre de 2014 otorgada en la Notaria 34 del Círculo Notarial de Bogotá, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C, organizada legal, administrativa y financieramente para desarrollar su

---

<sup>4</sup>Artículo 1 Ley 1581 de 2012

objeto ejecutando las actividades legales y estatutarias para la producción y programación de radio y televisión públicas.

En el desarrollo de las referidas actividades RTVC solicita, utiliza, almacena, corrige, cede o suprime datos, por lo tanto, por disposición legal es responsable del tratamiento de la información propia y de terceros.

Por lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, RTVC, ubicada en la Av. El Dorado Cr. 45 # 26 – 33 de Bogotá D.C, Colombia - Código Postal: 111321 Teléfonos (+571) 2200700. Línea gratuita nacional: 018000123414. Línea preferencial para personas sordas: (+571) 2200703. Contacto Virtual [info@rtvc.gov.co](mailto:info@rtvc.gov.co) notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@rtvc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@rtvc.gov.co) peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias contacto PQRSD seguimiento de PQRSD, adopta la presente **POLITICA DE PROTECCION DE DATOS**.

### 1.3 Tipología de la base de datos

Los datos administrados por RTVC son de dos grupos:

- Bases de datos que están excluidos del ámbito de aplicación conforme al literal d del artículo 2º de la Ley 1581 de 2012, que corresponden a archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Bases de datos referentes a datos personales que no son públicos y no se encuentran dentro de la exclusión prevista en artículo 2º de la Ley 1581 de 2012, sujetas a todas y cada una de las obligaciones establecidas en la Ley para la protección de datos personales.

Las disposiciones establecidas en el presente manual aplican para cualquier registro de datos personales realizado de manera presencial o virtual para la vinculación a cualquier servicio o producto referido a cualquiera de las actividades que legal y estatutariamente desarrolle RTVC.

### 1.4 Definiciones

Para un mejor empoderamiento de las políticas y procedimientos para el tratamiento y protección de datos en RTVC, se hace pertinente traer al presente manual las definiciones consagradas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 5 del Decreto 103 de 2015.

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- d) **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.
- e) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- i) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- k) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- l) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- m) **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.
- n) **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.

- o) **Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- p) **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.
- q) **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.
- r) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- s) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- t) **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 o las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, corrijan o deroguen.
- u) **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.
- v) **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.
- w) **Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

## 1.5 Principios

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de los Datos Personales, es celoso del respeto y aplicación armónica e integral de los principios legales establecidos en el artículo 4º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 a saber:

- a) **Principio de legalidad:** El tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad reglada sujeta a lo establecido en la ley y en las disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

- c) **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones legales y la constitución. en este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley.  
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

## 1.6 Derechos de los titulares

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a RTVC, en su calidad de responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el responsable o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, según lo indicado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **Roles y responsables para RTVC**

**Responsable de tratamiento:** De conformidad con lo expuesto en la Ley 1581 y la cartilla guía que publica la SIC, el responsable del tratamiento es la entidad RTVC quien se apoya en los otros roles para cumplir su función.

**Articulador de la política de uso de datos personales:** La Coordinación de Comunicaciones es quien articula a las partes interesadas de RTVC para el desarrollo de las actividades correspondientes a los roles que permitan dar cumplimiento a la presente política. El objetivo de la articulación es lograr establecer los criterios y mecanismos del tratamiento de los datos personales y, los fines para los que se van a utilizar.

**Encargado de tratamiento:** Las personas que lideran la recopilación y administración de los datos personales para los cuales RTVC hace tratamiento.

**Custodio de las Bases de datos con datos personales:** La coordinación de TI será responsable de la custodia de las bases de datos con datos Personales digitales siempre y cuando el encargado del tratamiento remita las bases de datos recopiladas y administradas conforme a los términos de esta política.

**Asesor de la Ley de protección de datos personales:** La Oficina Asesora Jurídica y el Oficial de seguridad de la Información.

### **– Procedimiento para consultas y reclamaciones**

#### **A. Responsable de la atención de consultas y reclamos**

RTVC coloca a disposición del titular la oficina de atención al ciudadano y seguirá las políticas de RTVC para esto.

#### **A.1 Consultas**

El titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, por medio escrito precisando: TIPO DE SOLICITANTE - REQUERIMIENTO.

- Titular  
Anexando los siguientes documentos:  
Fotocopia de su documento de identificación (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)
- Tercero/Apoderado  
Carta de autorización firmada por el titular.  
Fotocopia documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- Tercero por Titular fallecido  
El cónyuge o compañero (a) permanente  
Fotocopia del certificado de defunción del titular de la información  
Fotocopia del documento original de identificación personal del cónyuge o compañero (a) permanente.  
Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de la unión marital de hecho.
- Los Hijos  
Fotocopia del certificado de defunción del titular de la información  
Fotocopia del documento de identificación personal del hijo  
Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- Otros Familiares  
Fotocopia del certificado de defunción del titular de la información  
Fotocopia del documento de identificación personal del familiar.  
Fotocopia de los registros civiles del (la) fallecido (a) y del peticionario, con el que se acredite el parentesco.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **A.2 Reclamaciones**

El titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante RTVC



## **Procedimiento**

El reclamo deberá formularse mediante solicitud escrita con la identificación y nombres del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de contacto (dirección de correspondencia y teléfono de contacto), y acompañando los documentos que soportan la solicitud.

En caso en que la solicitud resulte incompleta, se requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para subsanar las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que RTVC no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea resuelto.

RTVC tendrá un plazo máximo para atender el reclamo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **1.7 Modificaciones y/o actualizaciones**

Cualquier cambio sustancial referido a la identificación del responsable o finalidad del tratamiento que afecten el contenido de la autorización será comunicado de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto. Si el cambio está relacionado con la finalidad del tratamiento, se solicitará una nueva autorización.

### **1.8 Tratamiento y finalidad de las bases de datos**

Los datos personales de los titulares serán sometidos a los siguientes tratamientos: recolección, almacenamiento, uso, circulación y administración. A continuación, se indicarán a modo de ejemplo algunas de las finalidades que tendrán las bases de datos que posiblemente administre la entidad.

#### **– Coordinación de Talento humano**

Es la Coordinación que contiene la información de los funcionarios y ex funcionarios de RTVC. El tratamiento de datos personales de los funcionarios, exfuncionarios, estará enmarcado en la relación que le es propia, y cuyo objetivo será garantizar los derechos y deberes de los funcionarios y ex funcionarios de RTVC respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012. Los datos personales serán utilizados para:

Verificar las condiciones personales, profesionales y del entorno familiar y social del funcionario y exfuncionario.

Ofrecer conjunta o separadamente con terceros bienes o servicios en beneficio del funcionario y exfuncionario.

Realizar análisis e investigaciones de carácter estadístico.

– **Proveedores**

Es la base que contiene la información de los proveedores de RTVC cuya finalidad corresponde a: Contactar como posible oferente en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que adelante RTVC.

Registrar toda la información relacionada con los proveedores y los productos y/o servicios prestados a RTVC.

Contactar para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes del proveedor.

– **Miembros de Junta de Socios, Directiva y asistentes de comités**

Es la base que contiene la información de los miembros la Junta de Socios y Junta Directiva de RTVC, así como la de los funcionarios y demás asistentes a los comités técnicos organizados. Los datos personales serán utilizados para:

Realizar las citaciones respectivas.

Remitir los estudios y análisis que desarrolla RTVC en cumplimiento de su objeto social.

**1.9 Lineamientos de protección**

Esta política describe el comportamiento que se espera de los funcionarios y contratistas de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC 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.
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, RTVC:

- a. Informará al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá de él su consentimiento previo, expreso e informado.
  - b. La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
5. La Coordinación de TI a través del proceso de “ Soporte cliente interno”, apoyará los proyectos aprobados por el comité de Gestión y Desempeño Institucional para facilitar a los Encargados del tratamiento de datos personales la gestión de estos.
  6. Cada encargado del tratamiento de los datos personales recopilados por RTVC, recaudará la información correspondiente para la actualización, rectificación, supresión del dato o la revocación de la autorización y deberá generar un reporte anual con responsable del tratamiento
  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 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.
  10. En el evento en que la información recopilada corresponda a datos sensibles, 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.

14. 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; y se incorporarán los criterios de seguridad de la información como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

## 2 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 tienen 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.** Párrafo. 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.

- **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, cubija 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.

- **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.

### **3 Obligación 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, será obligación de todos los colaboradores y funcionarios de la entidad atender los lineamientos de la política de seguridad de la información gestionada por la Coordinación de Tecnologías de la Información.

El incumplimiento de las políticas y procedimientos adoptados en materia de protección de datos personales por parte de los funcionarios 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. En cuanto a los contratistas, la no aplicación de las políticas y procedimientos será considerado como un posible incumplimiento a sus obligaciones contractuales.

**Nota:** Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el 16 de mayo de 2019.