



## ACTA DE REUNIÓN

Código: F-MC-1000-238,37-005

Versión: 2.0

Página 1 de 5

HORA INICIO: 9:50 a.m.	HORA FINAL: 11:05 a.m.	LUGAR: Salón Consejo de Gobierno	FECHA: 20/12/2018
---------------------------	---------------------------	--	----------------------

PARTICIPANTES	
NOMBRE	ÁREA
Juan Manuel Gómez Padilla	Secretario de Planeación
Lida Marcela Salazar Sanabria	Secretaria Administrativa
Siomara Hernández Sánchez	Secretaría Administrativa coordinadora SIGC
Lía Patricia Carrillo García	Jefe Control Interno de Gestión
Luis Enrique Rodríguez Fagua	Jefe Control Interno Disciplinario
Ana Leonor Rueda Vivas	Secretaria de Educación
Lina María Manrique	Secretaria de Hacienda (E)
Clarena Reyes Romero	Secretaria Jurídica (E)
Adriana García- Herreros Mantilla	Secretaría de Salud Y Ambiente
Luz Elena Torres Molina	Secretaria de Desarrollo Social
Mabel Gómez Pinto	Jefe Unidad Técnica de Servicios
Sergio Oswaldo Cajías Lizcano	Jefe Oficina Asesora TIC
Alba Asucena Navarro Fernández	Secretaria del Interior
Andrés Fernando Ariza Cartagena	Profesional especializado Planeación
Alexandra Mantilla Pérez	Contratista GDE Secretaría de Planeación
Margarita Robayo Galvis	Contratista GDE Secretaría de Planeación
Diego Alfonso Parra Fernández	Contratista GDE Secretaría de Planeación

### OBJETIVO

Realizar reunión extraordinaria del "Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga", en donde el contratista Legal Shield, hará la presentación de los avances sobre Implementación del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales, en virtud de la Ley de Protección de datos personales (1581 de 2012) y sus Decretos reglamentarios.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el salón del Consejo de Gobierno siendo las 9:50 a.m. el Ing. Juan Manuel Gómez Padilla actuando como Secretario Técnico, procedió a tomar la asistencia de los integrantes del Comité y se verificó que existía quorum con voz y voto para iniciar la reunión. Acto seguido, el doctor Juan Manuel, da inicio a la reunión presentando un saludo de bienvenida a los asistentes y dejando a consideración la aprobación por parte de los miembros del comité del siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum
2. Presentación detallada del representante legal de la firma Legal Shield, el Dr. Juan Pablo Moncada, que acompaña la implementación del modelo de Gestión para la Protección de Datos Personales, con el propósito de resolver todas las dudas e inquietudes que existen al rededor del tema y poder realizar la toma de decisiones que se requiera.

El orden del día fue aprobado por los integrantes y/o delegados del Comité sin objeción alguna.

Aprobado el orden del día, el Dr. Juan Manuel, dio inicio a la reunión, aclarando que el punto de la agenda surgió la semana anterior en la reunión del comité del Institucional del MIPG, en donde se solicitó a los abogados que están desarrollando el proyecto resolver algunas inquietudes con base en la Ley 1581 de 2012 y conocer cuáles eran los datos personales sensibles entre otros.

A continuación, la doctora Lida Marcela Salazar Sanabria toma la palabra y expone que las personas que manifestaron las inquietudes no están presentes y que le parece importante que estén la doctora María Cristina, Delegada del señor Alcalde y la doctora Lia Patricia Carrillo. Manifiesta además que Control Interno debe estar, dado que ella manifestó varias inquietudes, por lo tanto, considera que es mejor que estén en la reunión.

El doctor Juan Manuel retoma la palabra manifestando que se requería la capacitación de los asesores en el tema de protección de datos teniendo en cuenta que hay 4 tipos de datos y que están definidos en la ley 1581 del 2012 y que necesita conocer como están clasificados esos datos. Manifiesta que la doctora Cristina no asiste porque no tiene delegación del señor alcalde por lo tanto no nos puede acompañar.

Seguidamente cede la palabra a la doctora Lida Marcela para que continúe la reunión, quien retoma la palabra y manifiesta que la reunión de hoy se citó particularmente para la presentación





de protección de datos por la firma que está ejecutando el contrato con la alcaldía de Bucaramanga, seguidamente, cede la palabra al contratista quien dio inicio a la presentación explicando los temas más relevantes del proyecto incluidas las bases de datos recopiladas en las diferentes áreas.

El contratista explica que de acuerdo a la ley 1581 del 2012 es deber del municipio dar cumplimiento a la protección de datos de las personas tal como lo señala la ley de garantizar la privacidad de los datos. La alcaldía tiene la responsabilidad no solamente de tratar adecuadamente los recursos si no garantizar la protección de la información. Manifiesta que cada uno de los funcionarios maneja una base de datos que al día de hoy tienen un valor muy importante porque se trata de aspectos de la vida íntima y vida privada de los ciudadanos como por ejemplo la Secretaría de Salud sobre las historias clínicas y la Secretaría de Educación los datos de nuestros niños, niñas y adolescentes.

Esto ha generado que se traduzca en unas obligaciones de Ley que nos exige tener un trato adecuado frente a los activos de información según las tres leyes sectoriales: Una orientada a la información de tipo financiero, la segunda ley de tipo penal sobre el tratamiento inadecuado de información dirigida a personas naturales y la ley 1581 que por un lado estableció los derechos de los titulares y por otro lado establece los deberes de los responsables encargados del tratamiento. O sea, aquellas personas que recolectan, deciden y aquellos con los cuales compartimos las bases de datos de nuestros ciudadanos.

El proyecto se desarrolló en las siguientes etapas: En el municipio de Bucaramanga se encontraron procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejoramiento y control. El mapa de procesos que nos permitió conocer los procesos y los subprocesos de la organización y a partir de ahí hacer la identificación de las distintas bases de datos. Esos procesos se tradujeron en visitas a cada una de las áreas en las cuales se identificaron los distintos datos personales, asociados a los sistemas de información, a las bases de datos y al talento humano.

Para lograr la alineación con la Ley el contratista ejecutó el contrato y desarrolló la siguiente metodología:

**1. FASE: LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Para continuar con la construcción documental y seguir con la sensibilización que permita contar con un sistema de gestión de datos personales. En esta primera fase se desarrollaron estas etapas: Se definió un Cronograma de trabajo, se definieron 43 entrevistas y posteriormente vino la validación de la información y la generación de las bases de datos con cada una de las diferentes áreas a través de las entrevistas y de acuerdo a unas matrices se identificaron que activos de información tienen y de que naturaleza son donde están almacenados, que talento humano realiza el tratamiento sobre esas bases de datos y eso nos permitió hacer una clasificación de la información.

La Dra. Lía Patricia Carrillo García, interviene y pregunta que a quienes realizaron las entrevistas porque en la Oficina de Control interno NO realizaron entrevistas.

El contratista responde que se realizaron a las diferentes Secretarías, en algunos casos los atendió directamente el Secretario, subsecretario y/o personal de confianza, en cada reunión se dejó un acta de evidencia donde se registró que funcionario nos atendió, que información entregó, el correo electrónico y de que área o proceso pertenece.

## **2. FASE: DISEÑO DE LOS ENTREGABLES:**

**Política de Protección de datos personales** configurada de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad. Fue presentada y aprobada por la secretaria jurídica

**Mapa de procesos** identificando aquellos que tratan datos personales y los respectivos procedimientos para la gestión de los datos personales internos, ante terceros y ante la autoridad.

**Manuel de políticas y procedimientos de seguridad** que incluya procedimientos para el diligenciamiento de incidentes de seguridad, de control y vinculación de recurso humano (planta y CPS) y procedimientos de atención a requerimientos de la autoridad.

**Inventario de documentos requeridos que soportan el sistema y los trámites de homologación ante el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.**

**Estructura administrativa de funciones del área de protección de datos personales.** Se debe asignar un funcionario que cumpla con las funciones de protección de datos en el marco legal,



para ello se definieron las funciones que debe desempeñar el funcionario para continuar con el plan de mejoramiento continuo del sistema de protección de datos personales.

**Modelo de aviso de privacidad.** Donde se tengan cámaras de vigilancia se deben tener avisos de privacidad en los cuales se informe que se está realizando una grabación y con qué finalidades se está realizando esta grabación.

**Formato de contrato de transmisión de datos con terceros.** Cada vez que tratamos datos personales se tratan en el marco de la política de privacidad de datos personales y para ello se diseñó un contrato de transmisión de datos personales.

**Formato de autorización para el tratamiento de datos de acuerdo con los medios utilizados en la entidad (digital, físico).** Cada vez que se recolecte un dato personal donde participan ciudadanos, trabajadores y ex trabajadores debe mediar una autorización clara en la cual se defina la finalidad con la cual se va a realizar el tratamiento. Por lo tanto se identificaron las entradas de información y en cada una de esas entradas de información debe mediar una autorización que cumple todos los requisitos de ley.

**Nomograma actualizado.** Lo que nos permite conocer toda la estructura normativa.

**Mapa actualizado de riesgos de seguridad de datos personales.** A partir de la información se identificaron los riesgos personales para tomar las oportunidades de mejora y los mecanismos de control que minimicen dichos riesgos.

Por otra parte se diseñaron manuales para la gestión adecuada de la información y los siguientes procedimientos y políticas:

- Procedimiento para el Gobierno del Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales.
- Procedimiento de Gestión de Consultas.
- Procedimiento de Gestión de Reclamos.
- Procedimiento de Gestión del Normograma.
- Política de Tratamiento de Información en Repositorios físicos.
- Política para la Supresión de Información.
- Política General para el Proceso de Gestión Humana.
- Política de Gestión de usuarios y lineamientos de seguridad de la información personal.
- Procedimiento para el Reporte de Incidentes de Seguridad.
- Protocolo para la Recolección de datos personales. (Adecuación documental)

### 3. FASE – SENSIBILIZACIÓN

- Capacitación al oficial en conceptos normativos
- Capacitación al oficial en los entregables
- Capacitación al oficial en las bases del programa de responsabilidad demostrada
- Entrega y capacitación en la herramienta SPINLEGAL

### CONCEPTOS NECESARIOS DEFINIDOS EN LA LEY:

Datos personales, Tratamiento, Oficial de datos personales, Política de protección de datos, Base de datos y Responsabilidad Demostrada.

**Dato Público:** Calificado como tal en la ley. Dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna)

**Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).

**Dato Privado:** Dato que solo es relevante para su titular (Ej. Fotografías, videos, datos relacionados con estilo de vida)

**Dato Sensible:** Protección reforzada (ideología política, orientación religiosa, vida y actos sexuales, datos de menores de edad y todo aquel dato que pueda generar discriminación)



**Tratamiento:** Recolección, Almacenamiento, uso, circulación, supresión.

**Política de datos personales:** Documento exigido por la Ley que debe estar disponible al público. Oportunidad para informar al titular de todas las condiciones del tratamiento. Documento que deben conocer tanto los funcionarios como los contratistas, y cualquier persona que trate datos personales en nombre del Municipio. ( Política que ya fue aprobada por la Secretaría Jurídica)

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. (Exigencia de inscripción ante la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 090 de 2018) hasta antes del 31 de Enero de 2019).

El contratista aclara que la a organización cuenta con 43 bases de datos de acuerdo al mapa de proceso de la Alcaldía de las cuales a la fecha solamente están cargadas 11 bases de datos así mismo, explicó la herramienta y metodología de recopilación de información de dichas bases de datos por áreas, su naturaleza de acuerdo a cada proceso definido por la entidad según el mapa de procesos institucional.

**PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL CONTRATISTA:**

1. Uso de correos no institucionales para almacenar información que contiene datos personales responsabilidad del municipio.
2. Rotación permanente de contratistas sin constancia de entrega a satisfacción de las bases de datos que se encontraban bajo su custodia.
3. Almacenamiento de información en computadores personales.
4. Uso de datos personales en herramientas ofimáticas sin control de acceso

Finalizada la exposición por contratista, la doctora Lida Marcela retoma las inquietudes de la jefe de control interno y la jefe de valorización sobre la recopilación de información y las entrevistas realizadas en sus dependencias. La Doctora Clarena toma la palabra y pregunta si el primer foco de levantamiento de información fue a través del administrador del sistema o fue directamente porque en valorización se tienen unos controles porque se maneja información tributaria y se tienen establecidos rangos de accesibilidad de la información.

El contratista manifiesta que ellos profundizaron en la recopilación de información de los archivos de valorización para precisar quienes tenían acceso a la información de acuerdo al cronograma de trabajo establecido para el desarrollo del contrato.

El supervisor del contrato ingeniero Sergio Oswaldo Cajías, sugiere que las entrevistas las valide la Oficina de Control Interno de Gestión. Po otra parte la doctora doctora Lida Marcela sugiere que la Oficina de Control Interno de Gestión realice la veeduría de toda la información. Así mismo, manifiesta que se designó un oficial para el proyecto y recomienda que se haga una evaluación de los perfiles de la planta de personal y también del administrador del sistema que quedaría en TIC.

El contratista recomienda que el perfil del administrador de datos personales debe **ser estratégico** y recalca que deben estar involucrados todos los jefes de área quienes deben apoyar las medidas de control para proteger los activos de información de la entidad.

La Doctora Lida Marcela recomienda al jefe de TIC coordinar con la doctora Lía Patricia Carrillo García la revisión de la información de las encuestas. Se agendan dos reuniones para el día miércoles 26 de diciembre, la primera con valorización a las 10:00am y la segunda con Control Interno a las 4:00pm para revisar la metodología y esquema de revisión y aprobación de cada encuesta realizada. Finalmente, el ingeniero Juan Manuel da por terminada la reunión.

**CONCLUSIONES**

El contratista explicó los avances del proyecto y aclaro las inquietudes a los asistentes y reitera que la Política de datos personales fue aprobada por la Secretaría Jurídica.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión para validar encuestas e información del proyecto	Tic –Contratista – Jefe Control interno	26/12/2018
Reunión para validar encuestas de valorización	Tic –Contratista – Jefe Valorización	28/12/2018

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*







ACTA DE REUNIÓN

Código: F-MC-1000-238,37-005

Versión: 2.0

Página 5 de 5

Siendo las 11:05 a.m. se da por terminada en Bucaramanga la presente reunión a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2018 y en constancia firman los que en ella intervinieron.

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

Juan Manuel Gómez Padilla

Lida Marcela Salazar Sanabria

Siomara Hernández Sánchez

Lía Patricia Carrillo García

Luis Enrique Rodríguez Fagua

Ana Leonor Rueda Vivas

Lina María Manrique

Clarena Reyes Romero

Adriana García- Herreros Mantilla

Luz Elena Torres Molina

Alba Asucena Navarro Fernández

Sergio Oswaldo Cajías Lizcano

Andrés Fernando Ariza Cartagena

Margarita Robayo Galvis

Alexandra Mantilla Pérez

Diego Alfonso Parra Fernández

