

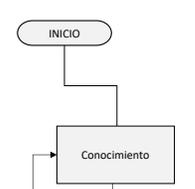
**REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)**

OBJETIVO	ALCANCE
Identificar y establecer el procedimiento necesario para reportar incidentes en la seguridad de las bases de datos de la Lotería de Bogotá ante la plataforma virtual del Registro Nacional de Bases de Datos RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC. Esto con el objetivo de cumplir los lineamientos requeridos por la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales.	Inicia desde la ocurrencia del incidente de seguridad en una de las bases de datos de la Lotería de Bogotá, el conocimiento de este incidente, el diligenciamiento del formato de incidentes y su revisión por parte de la Oficina Oficial de Protección de Datos hasta la el ingreso de esta información al Registro Nacional de Bases de Datos RNBD. Es de aplicación de todos los Servidores Públicos y Contratistas responsables de las bases de datos en la Entidad.

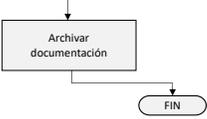
DEFINICIONES
<p><b>Dato Personal:</b> Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.</p> <p><b>Dato Público:</b> Dato que no es semiprivado, privado o sensible. Un ejemplo de estos es el Nombre o la Cédula de las personas. Estos pueden obtenerse sin reserva alguna.</p> <p><b>Dato Semiprivado:</b> 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. Un ejemplo de estos son los datos financieros.</p> <p><b>Dato Privado:</b> Dato que relevante solo para su titular debido a su naturaleza íntima. Un ejemplo de esto es la dirección personal.</p> <p><b>Dato Sensible:</b> Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como aquellos que revelen el origen racial, étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas. Esto incluye también datos de salud, vida sexual y biométricos.</p> <p><b>Tratamiento:</b> Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.</p> <p><b>Titular:</b> Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.</p> <p><b>Responsable:</b> Persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o tratamiento.</p> <p><b>Autorización:</b> Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.</p> <p><b>Base de Datos:</b> Es un conjunto organizado de datos que son objeto de tratamiento. Esta definición se extiende a archivos físicos, como lo puede ser un conjunto de documentos guardados en un archivador.</p> <p><b>Registro Nacional de Bases de Datos RNBD:</b> Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y es de libre consulta para la ciudadanía.</p> <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio SIC:</b> Autoridad nacional de protección de la competencia, los datos personales y la protección de los derechos de los consumidores. Esta Entidad es la encargada de ejercer la vigilancia para garantizar que en el tratamiento de datos personales se respete el derecho de hábeas data.</p> <p><b>Hábeas Data:</b> El derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.</p> <p><b>Incidente de Seguridad:</b> Un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.</p>

POLÍTICAS
<p>* La Lotería de Bogotá registra una Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en su página web: <a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/planeacion/Pol%C3%ADtica_Tratamiento_Datos.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/planeacion/Pol%C3%ADtica_Tratamiento_Datos.pdf</a></p> <p>* El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.</p> <p>* Mediante Decreto 090 del 18 de enero de 2018, el Gobierno Nacional modificó el ámbito de aplicación del Registro Nacional de Bases de Datos y creo unos nuevos plazos para que los sujetos que resulten obligados realicen la inscripción de sus bases de datos.</p> <p>* Los sujetos que continúan con el deber de registrar sus bases de datos son las sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100 mil Unidades de Valor Tributario (UVT) y las entidades de naturaleza pública. Dentro de esta definición se encuentra la Lotería de Bogotá.</p> <p>* Incidentes relacionados con datos personales debe ser informado a la Superintendencia de Industria y Comercio, máximo 15 días después de que se tenga conocimiento del mismo.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	LOTERIA DE BOGOTA
N/A	DECRETO UNICO 1074 DE 2015	GOBIERNO NACIONAL
N/A	DECRETO 090 DEL 18 DE ENERO DE 2018	GOBIERNO NACIONAL
N/A	LEY 1581 DE 2012	GOBIERNO NACIONAL
N/A	CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2022	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad relacionado con una de las bases de datos de la entidad, el servidor público o contratista debe informar al responsable de la base de datos, sin importar cuanto tiempo haya ocurrido desde el incidente hasta la fecha.</p> <p>Se debe diligenciar el formato de Reporte de Incidentes de Seguridad de Bases de Datos y entregar el formato al Oficial de Protección de Datos por medio del correo electrónico institucional o memorando interno del Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA con copia a la Mesa de Servicio.</p> <p>El reporte debe presentarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, máximo quince días después desde el conocimiento del incidente por medio de la plataforma virtual del Registro de Bases de Datos RNBD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA por memorando interno</li> <li>- Correo electrónico a la Mesa de Servicio.</li> <li>- Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de Bases de Datos</li> </ul>	<p>Servidores públicos y contratistas responsables de bases de datos</p>
2		<p>¿Se diligenció el formato correctamente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</li> </ul>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
3		<p>Se ingresa al portal <a href="http://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos">www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos</a>, se inicia sesión usando los datos del Oficial de Protección de Datos, se ingresa a la sección "INCIDENTES - Incidentes de Seguridad" y se ingresa a la opción "Incidentes de Seguridad" para continuar con el reporte.</p> <p>Se hace clic en el botón azul "Registrar Nuevo Incidente de Seguridad" y se ingresa la información guardada en el Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de Bases de Datos. Se hace clic en la opción "Tenga en cuenta que una vez radicado no podrá modificar ni eliminar el incidente. Está seguro de radicarlo?" y por último en el botón azul "Guardar y Radicar".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de Bases de Datos</li> </ul>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>

**REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD EN EL  
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)**

4		Archivar los documentos soportes del caso realizado de acuerdo con la serie o subserie documental asignada en la tabla de retención Documental de la oficina.	- Documentos soporte del reporte.	Oficial de Protección de Datos
<b>Relación de registros</b>				
CÓDIGO TRD	NOMBRE		FÍSICO	DIGITAL
-	-			
<b>Control de cambios</b>				
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO			VERSIÓN
15/03/2023	Se crea el procedimiento y es aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño			1
<b>Control de revisión y aprobación</b>				
ELABORACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN
<b>Yurani Ramos López</b> Jefe Oficial de Cumplimiento  <b>José Sebastián Estepa Andrade</b> Contratista Oficina de Cumplimiento		<b>OSCAR FABIAN MELO VARGAS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>NESTOR JULIAN RODRIGUEZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación		<b>CIDGYD</b>