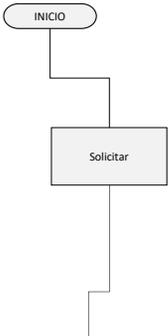


OBJETIVO	ALCANCE
<p>Identificar y establecer el procedimiento necesario para reportar novedades (Cambios sustanciales, creación o eliminación) de las bases de datos de la Lotería de Bogotá ante la plataforma virtual del Registro Nacional de Bases de Datos RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC. Esto con el objetivo de cumplir los lineamientos requeridos por la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales.</p>	<p>Inicia desde la identificación de bases de datos dentro de cada Área, Oficina y/o Unidad de la Lotería de Bogotá, la verificación de tratamiento de datos personales y los métodos usados para su seguridad, el diligenciamiento del formato de actualización 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.</p>

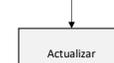
DEFINICIONES
<p>Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.</p> <p>Dato Público: Dato que no es semiprivado, privado o sensible. Un ejemplo de estos es el Nombre o la Cédula de las personas. Estos pueden obtenerse sin reserva alguna.</p> <p>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. Un ejemplo de estos son los datos financieros.</p> <p>Dato Privado: Dato que relevante solo para su titular debido a su naturaleza íntima. Un ejemplo de esto es la dirección personal.</p> <p>Dato Sensible: 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>Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.</p> <p>Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.</p> <p>Responsable: Persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o tratamiento.</p> <p>Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.</p> <p>Base de Datos: 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>Registro Nacional de Bases de Datos RNBD: 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>Superintendencia de Industria y Comercio SIC: 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>Hábeas Data: 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>

POLÍTICAS
<p>La Lotería de Bogotá registra una Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en su página web: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/planeacion/Po%3ADTica_Tratamiento_Datos.pdf</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>* Las bases de datos que se creen deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.</p> <p>* La actualización de bases de datos se debe realizar: ** Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo. ** Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada, así: - Finalidad. - Encargado del Tratamiento. - Canales de atención al Titular. - Clasificación o tipos de datos personales. - Medidas de seguridad de la información implementadas. - Política de Tratamiento de la Información. - Transferencia y transmisión internacional de datos personales.</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>El Oficial de Protección de Datos solicita a cada área, unidad, oficina y dirección en la Entidad que consulten cuales bases de datos poseen actualmente y diligencien el formato FRO-105-510-2 RNBD.</p> <p>La fecha para la actualización anual de bases de datos en el RNBD es del 2 de enero al 31 de marzo, por lo que el Oficial de Protección de Datos deberá informar por medio de correo institucional y/o Sistema de Gestión Documental SIGA con tiempo suficiente a cada área, unidad, oficina y dirección y establecer una fecha límite de diligenciamiento, con el objetivo de tener tiempo suficiente para revisar, y de ser necesario, solicitar modificaciones a los formatos recibidos.</p> <p>Cuando se realicen cambios sustanciales a una base de datos ya registrada o se elimine una base de datos, se deberán reportar al RNBD dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes.</p> <p>Cuando se cree una nueva base de datos, esta deberá ser registrada en el RNBD dentro de los dos (2) meses siguientes a partir de la fecha de creación.</p> <p>Nota: Si las áreas, unidades, oficinas o direcciones no reciben la solicitud por parte del Oficial de Protección de Datos, de igual manera se debe remitir la información a la Oficina Oficial de Cumplimiento antes del 31 de marzo de cada año.</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>

REPORTE DE NOVEDADES DE LAS BASES DE DATOS EN EL
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

2		<p>Identificar las bases de datos bajo su responsabilidad y determinar cuales de esas bases de datos realizan tratamiento de datos personales.</p> <p>Si se eliminó una base de datos, informar al Oficial de Protección de Datos el motivo de eliminación.</p> <p>Si el área, unidad, oficina y/o dirección no es responsable de ninguna base de datos, se debe informar al Oficial de Protección de Datos de esto.</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA por memorando interno</p>	<p>Servidores Públicos y Contratistas responsables de bases de datos</p>
3		<p>Diligenciar el formato FRO-105-510-2 RNBD en su totalidad e informar al Oficial de Protección de Datos por medio del correo electrónico o el Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA.</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA por memorando interno - Formato FRO-105-510-2 RNBD</p>	<p>Servidores Públicos y Contratistas responsables de bases de datos</p>
4		<p>Realizar revisión del formato FRO-105-510-2 RNBD para verificar el debido diligenciamiento por parte de cada área, unidad, oficina y/o dirección en la Entidad.</p>	<p>- Formato FRO-105-510-2 RNBD</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
5			<p>¿Se diligenció el formato correctamente?</p> <p>- Correo electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
6		<p>El Oficial de Protección de Datos procede a verificar el número de bases de datos reportadas por la Entidad, si este difiere del número de bases ya reportadas en el RNBD y si existen bases de datos reportadas como eliminadas.</p> <p>Se ingresa al portal www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos, se inicia sesión usando los datos del Oficial de Protección de Datos, se ingresa a la sección "RNBD Inscripción bases de datos" y se ingresa a la opción "Inscribir Bases de Datos" para continuar con el registro.</p>	<p>NA</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
7			<p>¿Se reportó la eliminación de una base de datos en el punto 2?</p> <p>NA</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
8		<p>Se hace clic en el botón azul "Reporte de Novedades", seguido del botón azul "Registro de Eliminación de B.D."</p> <p>Se selecciona la base de datos a eliminar y se hace clic en el botón azul "Registrar Novedad".</p> <p>Volvemos a la opción "Inscribir Bases de Datos".</p>	<p>NA</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
9			<p>¿Es necesario agregar una base de datos nueva al RNBD?</p> <p>NA</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
10		<p>En el campo "Cantidad de Bases de Datos a Registrar" se ingresa el número total de bases de datos a reportar y se hace clic en el botón azul "Guardar". Esto genera bases nuevas con el nombre "Pendiente".</p> <p>Se procede a modificar las bases vacías haciendo clic en la opción "Modificar Datos" e ingresando los valores que se encuentran en el formato FRO-105-510-2 RNBD correspondiente.</p>	<p>NA</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
11		<p>Se procede a hacer clic en "Modificar Datos" en cada base de datos a actualizar.</p> <p>Se verifican los campos de cada sección con la información guardada en el formato FRO-105-510-2 RNBD correspondiente, y si se realizó algún cambio en alguna sección, se procede a hacer clic en el botón azul "Guardar" antes de proseguir a una sección posterior.</p> <p>Finalmente se guardan los cambios en la última sección.</p>	<p>NA</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
12			<p>Una vez finalizada la actualización, se procede a hacer clic en el botón azul "Generar Constancia" para generar una constancia de las bases finalizadas y por finalizar en el RNBD. Si se está realizando la actualización anual, la constancia debe indicar cero (0) bases por finalizar.</p> <p>- Constancia de Actualización del RNBD</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>
13	 <p>FIN</p>	<p>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.</p>	<p>- Documentos soporte del reporte.</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>

Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios		
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

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento</p> <p>José Sebastián Estepa Andrade Contratista Oficina de Cumplimiento</p>	<p>OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>NESTOR JULIAN RODRIGUEZ Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>CIDGYD</p>