

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

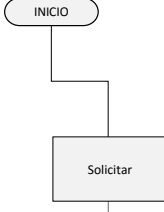


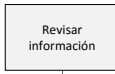




OBJETIVO	ALCANCE
Identificar y establecer el procedimiento necesario para reportar novedades (Cambios sustanciales, creación o eliminación) de las bases de datos de la Lotería de Bogotá, los reportes de reclamos de las bases de datos por parte de los titulares y los reportes de seguridad de las bases de datos 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 y normativa complementaria.	Inicia desde la obtención de información relevante para reportar (reclamos, incidentes de seguridad y/o novedades en las bases de datos de la Entidad) reclamos (PQRS) sobre una de las bases de datos de la Lotería de Bogotá, el agrupamiento de estos reclamos para reportarlos en las fechas indicadas hasta el ingreso de esta información al Registro Nacional de Bases de Datos RNBD.

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>

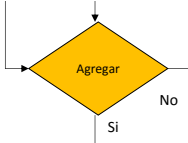
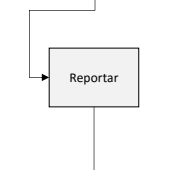
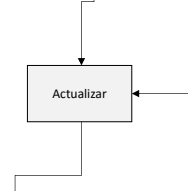
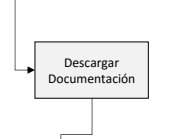
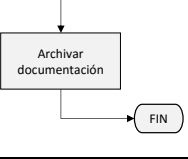
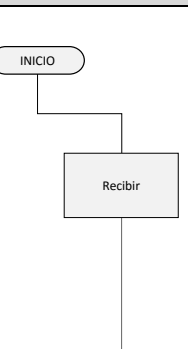
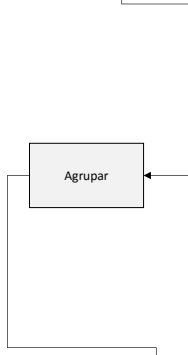
POLÍTICAS
<p>* La Lotería de Bogotá registra una Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en su página web: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/POLITICA-PARA-EL-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf</p> <p>* El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 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>* Cada Entidad obligada a reportar sus bases de datos en la plataforma virtual RNBD deberá reportar los reclamos recibidos por parte de titulares al menos dos (2) veces al año, en las siguientes fechas: ** Del 3 de enero al 27 de febrero. ** Del 1 de agosto al 22 de agosto.</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> <p>* Incidentes relacionados con datos personales debe ser informado a la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, máximo 15 días después de que se tenga conocimiento del mismo.</p> <p>El presente procedimiento se encuentra alineado al Sistema de Gestión Antisoborno de la Lotería de Bogotá.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
POL105-622	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	LOTTERIA DE BOGOTÁ
N/A	DECRETO ÚNICO 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 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
N/A	ACUERDO 002 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2023	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN REPORTE DE NOVEDADES EN BASES DE DATOS	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>El Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces 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 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 de cada año, por lo que el Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces deberá informar por medio de correo institucional y/o Sistema de Gestión Documental SIGA como mínimo quince (15) días calendario a cada 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 siguiente.</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 unidades, oficinas o direcciones no reciben la solicitud por parte del Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces, de igual manera se debe remitir la información antes del 01 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 o quien haga sus veces</p>
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 o quien haga sus veces el motivo de eliminación.</p> <p>Si la unidad, oficina y/o dirección no es responsable de ninguna base de datos, se debe informar al Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces 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 RNBD en su totalidad e remitir al Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces 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 RNBD para verificar el debido diligenciamiento por parte de cada unidad, oficina y/o dirección en la Entidad.</p>	<p>- Formato FRO-105-510-2 RNBD</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</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 o quien haga sus veces</p>
6		<p>El Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces 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>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</p>
7		<p>¿Se reportó la eliminación de una base de datos en el punto 2?</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</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>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</p>

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

9		<p>¿Es necesario agregar una base de datos nueva al RNBD?</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</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 la información del formato FRO-105-510 RNBD correspondiente.</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</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 del formato FRO-105-510 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 un sección posterior.</p> <p>Finalmente se guardan los cambios en la última sección.</p>	<p>- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</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 o quien haga sus veces</p>
13		<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 o quien haga sus veces</p>
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN REPORTE DE PQRS	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>El Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces solicita a la Oficina de Atención y Servicio al Cliente de manera semestral en los meses de julio y enero, las PQRS radicadas correspondientes a reclamos sobre las Bases de Datos de la lotería.</p> <p>La Oficina de Atención y Servicio al Cliente informa a la Oficina Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces si se recibieron reclamos por parte de los titulares de la información guardada en las bases de datos de la Lotería de Bogotá por medio del correo electrónico Institucional o por medio del Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA.</p> <p>Nota: Si la Oficina de Atención y Servicio al Cliente no recibe la solicitud por parte del Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces, de igual manera, se debe remitir la información al cierre de cada semestre (julio y enero).</p>	<p>- Correo Electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficina de Atención y Servicio al Cliente y Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</p>
2		<p>El Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces confirma con la Oficina de Atención y Servicio al Cliente el número de PQRS recibidos por parte de los titulares.</p> <p>En las fechas indicadas, el Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces procede a revisar todos los PQRS recibidos en el semestre, a reportar y agrupar los reclamos según su categoría.</p> <p>El reporte debe presentarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, en la plataforma virtual de Registro Nacional e Bases de Datos RNBD, de forma semestral dos veces al año en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Del 3 de enero al 27 de febrero. * Del 1 de agosto al 22 de agosto. <p>En caso de que no se haya recibido ningún reclamo, se reporta la ausencia de reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.</p>	<p>- Correo Electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA por memorando interno</p>	<p>Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces</p>

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

3	Reportar	<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 de Bases de Datos" y se ingresa a la opción "Inscribir Bases de Batos" para continuar con el reporte.</p> <p>Se hace clic en el botón azul "Reporte de Novedades" y se procede a hacer clic en el botón azul "Reclamos Presentados por los Titulares".</p> <p>Se procede a diligenciar el año, período a reportar y si hubo reportes. Si no hubo reportes, se selecciona "No" y se finaliza el reporte. Si hubo reportes, se selecciona "Si" y se diligencia la siguiente información:</p> <p>* Tipo de Reclamo. * Detalle del Reclamo. * Cantidad de Reclamos.</p> <p>Se hace clic en el botón azul "Agregar" y se repite el procedimiento anterior para todos los tipos de reclamo presentados.</p> <p>Se hace clic en la opción "Tenga en cuenta que una vez radicado no podrá modificar ni eliminar el reclamo. Está seguro de radicarlo?" y por último en el botón azul "Guardar".</p>	- Correo Electrónico Institucional	Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces
4	Archivar documentación	<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>	- Documentos soporte del reporte.	Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	INICIO Conocimiento	<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 informar la situación al Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces por medio del correo electrónico institucional o memorando interno del Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA con copia a la Mesa de Servicio y preparar el reporte a publicar en el RNBD.</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>	- Correo electrónico Institucional o Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA por memorando interno - Correo electrónico a la Mesa de Servicio. - Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de Bases de Datos	Servidores públicos y contratistas responsables de bases de datos
2	Decidir	<p>¿Se diligenció el formato correctamente?</p>	- Correo electrónico Institucional o Sistema integrado de Gestión Documental SIGA por memorando interno	Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces
3	Reportar	<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 "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 recibida. 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>	- Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de Bases de Datos	Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces
4	Archivar documentación	<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>	- Documentos soporte del reporte.	Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces

Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se crea el procedimiento	1
13/09/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se combinan los procedimientos PRO106-588, PRO106-589 y PRO106-560.	2
21/03/2024	Se actualiza el enlace de la Política para el Tratamiento de Datos Personales, se ajustan las fechas de reporte y se realizan varios ajustes de forma.	3

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