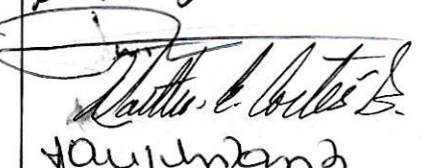
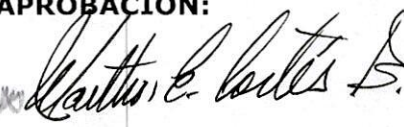


MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Abog. Diana Cecilia Martin Amaya. Ing. Deiby Leandro Alvarado Rodriguez.	NOMBRE: Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños Rodríguez. Ing. Ricardo Valenzuela Díaz. Adm. Jaime Rafael Morón Barros. Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero. Adm. Sandra Liliana Vargas Arias.	NOMBRE: Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero.
CARGO: Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana. Profesional de Defensa – Seguridad de la Información.	CARGO: Secretaria General (E) Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Directora Administrativa y de Talento Humano	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de las funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
FIRMA: 	FIRMA:  	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN: 
		30 04 2025

PROCESO

GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR



TÍTULO

**MANUAL POLÍTICA DE
TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

CÓDIGO: **GRV-MA-03**

VERSIÓN No. **00**

Página **2** de **33**

FECHA:

30

04

2025



PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 3 de 33
		FECHA:	30	04
 Grupo Bolea y Asociados de la Habana				

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
1. ALCANCE	5
2. REFERENCIA NORMATIVA	5
3. DEFINICIONES	6
4. CUERPO DEL MANUAL	9
4.1. DESTINATARIOS	9
4.2. PRINCIPIOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	10
4.2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:	10
4.2.2. Principio de finalidad:	10
4.2.3. Principio de libertad:	10
4.2.4. Principio de veracidad o calidad:	10
4.2.5. Principio de transparencia:	10
4.2.6. Principio de acceso y circulación restringida:	10
4.2.7. Principio de seguridad:	11
4.2.8. Principio de confidencialidad:	11
4.2.9. Principio de temporalidad:	11
4.2.10. Interpretación integral de los derechos constitucionales:	11
4.2.11. Principio de necesidad:	12
4.3. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.	12
4.3.1. Datos sensibles.....	132
4.3.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.....	13
4.4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	13
4.4.1. Usuarios / Ciudadanía en general.....	13
4.4.2. Servidores públicos.	15
4.4.3. Proveedores / Contratistas.	15
4.5. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	16
4.6. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.	16
4.6.1. Derechos de los Titulares.	16
4.6.2. Autorización del Titular.	17
4.6.3. Suministro de la información.	18
4.6.4. Deber de informar al Titular.	18
4.6.5. Personas a quienes se les puede suministrar la información.	18
4.7. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	19
4.7.1. Deberes de los Responsables del Tratamiento.....	19
4.7.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento.	20
4.8. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ...	21
4.8.1. Tratamiento de la información.	21
4.8.2. Uso de la información.	21
4.8.3. Almacenamiento de información.	22

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
	TITULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 4 de 33
		FECHA:	30	04
				

4.8.4. Destrucción.....	22
4.8.5. Procedimiento de gestión de incidentes con datos personales.....	22
4.9. PROCESO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	24
4.10. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.....	25
4.10.1. Procedimiento de consultas.....	25
4.10.2. Procedimiento de reclamos.....	26
4.11. CONTROL DE ACCESO Y VIDEOVIGILANCIA.....	28
4.11.1. Control de acceso.....	28
4.11.2. Videovigilancia.....	28
4.12. CAPACITACIÓN DE SERVIDORES Y CONTRATISTAS.....	28
4.13. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL.....	29
4.14. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	29
4.15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	29
4.16. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	30
4.17. ANEXOS	31
4.17.1. Anexo N° 1.....	31
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	32



INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales está consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar y su buen nombre, lo mismo que conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas. A su vez, el artículo 20 ibidem garantiza a toda persona el derecho fundamental de informar y recibir información veraz e imparcial.

En desarrollo de los preceptos constitucionales antes citados, el Congreso de la República expidió la Ley 1266 de 2008, con el objeto de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos personales.

A su turno, el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Régimen General de Protección de Datos Personales", y el artículo 2.2.2.25.3.1. del Decreto 1074 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo", consagraron la necesidad de garantizar de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data y establecieron dentro de los deberes de los responsables del tratamiento de datos personales, desarrollar políticas para este derecho.

La Ley 1712 de 2014, sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, adiciona nuevos principios, conceptos y procedimientos para el ejercicio y garantía del referido derecho; junto con lo dispuesto en el Libro 2. Parte VIII, Título IV "Gestión de la Información Clasificada y Reservada" del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", que establece disposiciones sobre el acceso a datos personales en posesión de los sujetos obligados.

A través del Decreto 1083 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", (modificado por el Decreto 1499 de 2017) se promueve el mejoramiento continuo de las entidades públicas del país, garantizando un adecuado ambiente de control mediante la definición de responsabilidades en relación con las líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno.

La Superintendencia de Industria y Comercio, como entidad encargada de la vigilancia y control en materia de protección de datos personales, ha emitido diversas disposiciones y guías que orientan a las entidades en la implementación de políticas y medidas de seguridad adecuadas. Entre estas, se destaca la adopción de medidas técnicas, administrativas y jurídicas que permitan mitigar los riesgos asociados al uso indebido o acceso no autorizado a la información personal.

El presente manual se emite con el propósito de reforzar la aplicabilidad de dicha política en la entidad, asegurando que todos los procesos administrativos y operativos que involucren el tratamiento de datos personales se realicen conforme a los principios de legalidad, transparencia, acceso restringido y confidencialidad. Asimismo, busca establecer responsabilidades claras para cada proceso y funcionario en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, fomentando una cultura de protección de datos dentro de la entidad.



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una orientación clara y precisa a todos los grupos de interés involucrados en el tratamiento de datos personales por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cumpliendo con las normativas legales y los estándares de protección de datos, contribuyendo así a fortalecer la confianza de los ciudadanos en la gestión de sus datos personales por parte de la entidad.

1. ALCANCE

Garantizar el cumplimiento integral de la normativa actual en Protección de Datos Personales, así como de cualquier requisito derivado del principio de responsabilidad demostrada (accountability), salvaguardando los intereses y necesidades de los titulares de la información personal tratada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y gestionar de manera eficiente y legal todas las solicitudes y reclamaciones presentadas por los Titulares de la Información, sus representantes legales o personas autorizadas.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Segunda edición publicada en la Gaceta Constitucional No. 116 de 1991 (julio 20).	Constitución Política de Colombia.
Ley 1266 de 2008 (diciembre 31).	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009 (enero 5).	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012 (octubre 17).	Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014 (marzo 6).	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1727 de 2009 (mayo 15).	Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
Decreto 1377 de 2013 (junio 27).	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.



TÍTULO

MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: **GRV-MA-03**VERSIÓN No. **00**Página **7** de **33**

FECHA:

30**04****2025**

Decreto 886 de 2014 (mayo 13).	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 103 de 2015 (enero 20).	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" (Referente – Gestión de la Información Clasificada y Reservada).
Decreto 1074 de 2015 (mayo 26).	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. (Capítulo 25: reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 y, Capítulo 26: reglamenta la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos).

3. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación de la presente Política, para todos los efectos, se adoptarán las siguientes definiciones:

Autorización:	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012).
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. (Art. 3 – Decreto 1377 de 2013).
Base de Datos:	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012). Para la aplicación de la presente Directiva Permanente, debe distinguirse dos clases de bases de datos; las automatizadas, es decir, aquellas que se almacenan y administran a través de herramientas informáticas y las bases de datos manuales o archivos, donde la información se encuentra organizada o almacenada en medio físico y contienen información personal, tal como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, etc.
Confidencialidad:	Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
Custodio de la Información:	Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación



TÍTULO

MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: **GRV-MA-03**VERSIÓN No. **00**Página **8** de **33**

FECHA:

30**04****2025**

	y borrado. (Aspecto adoptado de la norma ISO/IEC 27001).
Dato Personal:	Información personal, corresponde a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012). Para efectos de la presente Directiva Permanente se entiende como la información suministrada por el usuario para su registro, lo cual incluye nombre, identificación, edad, genero, dirección, correo electrónico y teléfono, entre otros.
Dato Privado:	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular. (Art. 3 – Ley 1266 de 2008).
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. (Art. 3 – Decreto 1377 de 2013).
Dato Semiprivado:	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como dato financiero, y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el título IV de la Ley 1266. (Art. 3 – Ley 1266 de 2008).
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 a los datos biométricos. (Art. 3 – Decreto 1377 de 2013).
Encargado del Tratamiento:	Personal 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. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012).
Información:	Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

PROCESO		GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR			
	TÍTULO	CÓDIGO: GRV-MA-03			
		MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
		VERSIÓN No. 00		Página 9 de 33	
FECHA:		30	04	2025	

		(Art. 6 – Ley 1712 de 2014).
Información Pública:		Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal. (Art. 6 – Ley 1712 de 2014).
Información Clasificada:	Pública	Es aquella información que estando en poder o custodio de un sujeto obligado en calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014. (Art. 6 – Ley 1712 de 2014).
Información Reservada:	Pública	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. (Art. 6 – Ley 1712 de 2014).
Propietario de la Información:		Es una parte designada de la Entidad, un cargo, proceso o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de garantizar que la información y los activos asociados con los servicios de procesamiento de información se clasifican adecuadamente, y de definir y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso, teniendo en cuenta las políticas aplicables sobre el control del acceso, (Aspecto adaptado de la norma ISO/IEC 27001).
Publicar:		Hacer que un documento, o una información, determinados sea visible a través del sitio web institucional.
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 registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos (Art. 25 – Ley 1581 de 2012).
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. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012).
Servicios:		Son las ayudas en línea que la Entidad provee actualmente, o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de su respectivo sitio web o cualquier otro medio digital, como publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional, trámites en línea, consultas, foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.
Sujetos Obligados:		Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00	Página 10 de 33	
		FECHA:	30	04
				

	o privada incluida en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, corregido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1494 de 2015. (Art. 6 – Ley 1712 de 2014).
Titular:	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012).
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. (Art. 3 – Decreto 1377 de 2013).
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. (Art. 3 – Decreto 1377 de 2013).
Tratamiento:	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales. Tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Art. 3 – Ley 1581 de 2012).
Usuario:	El usuario es la personal natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstos en la Ley 1266 de 2008, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquella tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. (Art. 3 – Ley 1266 de 2008).

4. CUERPO DEL MANUAL

4.1. DESTINATARIOS

Esta política está dirigida a toda la ciudadanía en general que tenga acceso a la información necesaria y suficiente sobre los tratamientos y fines a los que se destinarán sus datos, así como a los derechos que tienen como titulares, los cuales podrán ejercer en cualquier momento ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuando esta sea responsable del tratamiento de los mismos.

La aplicación de esta política abarca todas las bases de datos, tanto físicas como digitales e híbridas, que sean objeto de tratamiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03			
		VERSIÓN No. 00			Página 11 de 33
		FECHA:	30		04

Militares, ya sea como responsable o como encargada del tratamiento de los datos personales.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas responsables de la administración y gestión de bases de datos personales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, especialmente para los responsables encargados de gestionar las bases de datos, así como para los grupos encargados de la gestión documental y de responder a peticiones, quejas y reclamos, en especial aquellos relacionados con la Ley de Protección de Datos Personales.

4.2. PRINCIPIOS TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

4.2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:

El tratamiento de datos es una actividad regulada que debe cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y otras disposiciones complementarias que la desarrollen.

4.2.2. Principio de finalidad:

El tratamiento debe cumplir con una finalidad legítima conforme a lo establecido por la Constitución y la Ley, la cual debe ser previamente informada al titular de los datos.

4.2.3. Principio de libertad:

El tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin la autorización previa del titular, a menos que exista un mandato legal o judicial que releve la necesidad del consentimiento.

4.2.4. Principio de veracidad o calidad:

La información sometida a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Queda prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que puedan inducir a error.

4.2.5. Principio de transparencia:

En el tratamiento de datos, se debe garantizar el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información del responsable o encargado del tratamiento sobre la existencia de datos que le conciernan.

4.2.6. Principio de acceso y circulación restringida:

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZOS	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 12 de 33
		FECHA:	30	04
 Estado Mayor General de la Defensa				

El tratamiento de datos está sujeto a los límites que establece la naturaleza de los datos personales, así como a las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, dicho tratamiento solo puede ser realizado por personas autorizadas por el Titular y/o aquellas previstas en la ley.

Los datos personales, excepto la información pública, no deben estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, a menos que el acceso esté técnicamente controlado para proporcionar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados.

4.2.7. Principio de seguridad:

La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o el encargado del mismo, según lo establecido en la Ley, debe ser gestionada con medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los registros y prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

4.2.8. Principio de confidencialidad:

Todas las partes involucradas en el tratamiento de datos personales, excluyendo aquellos de naturaleza pública, están obligadas a mantener la confidencialidad de la información incluso después de concluir su relación con las labores relacionadas con el tratamiento. Solo podrán divulgar o comunicar datos personales cuando sea necesario para el desarrollo de actividades autorizadas por la ley y en concordancia con sus disposiciones. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se compromete a manejar los datos personales de los titulares de acuerdo con lo establecido en el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, de manera totalmente confidencial y utilizando la información exclusivamente para los fines mencionados previamente, a menos que el titular haya expresado su objeción a dicho tratamiento. Además, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asegura que ha implementado medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para proteger la seguridad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

4.2.9. Principio de temporalidad:

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades que justificaron su tratamiento, siguiendo las disposiciones aplicables a la materia correspondiente, así como los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos pertinentes. La conservación de los datos se llevará a cabo cuando sea necesario para cumplir con una obligación legal o contractual. Una vez que se hayan alcanzado las finalidades del tratamiento y se hayan cumplido los términos mencionados anteriormente, se procederá a la eliminación de los datos.

4.2.10. Interpretación integral de los derechos constitucionales:

Los derechos se interpretarán de manera equilibrada y en consonancia con el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución, así como con los demás derechos constitucionales aplicables.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo de Asesoría y Apoyo de la Defensa por la Defensa, con la Defensa, en la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 13 de 33
		FECHA:	30		04

4.2.11. Principio de necesidad:

Los datos personales tratados deben limitarse estrictamente a aquellos que sean necesarios para cumplir con las finalidades previstas.

4.3. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.

4.3.1. Datos sensibles.

Los datos sensibles se refieren a aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso inapropiado podría resultar en discriminación, como los que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las creencias religiosas o filosóficas, la afiliación a sindicatos u organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan los intereses de algún partido político, así como los datos relacionados con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

A. Tratamiento de datos sensibles.

El tratamiento de datos sensibles está prohibido, excepto en los siguientes casos:

- a. El tratamiento de datos sensibles está permitido cuando el titular haya dado su autorización explícita para dicho tratamiento, excepto en los casos en que la ley no requiera el otorgamiento de dicha autorización.*
- b. El tratamiento de datos sensibles también puede ser necesario para proteger el interés vital del titular cuando este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En tales casos, los representantes legales del titular deberán otorgar su autorización para dicho tratamiento.*
- c. El tratamiento de datos sensibles también puede ser permitido cuando estos sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.*
- d. El tratamiento de datos sensibles también puede estar permitido cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, es importante adoptar medidas para garantizar la supresión de la identidad de los titulares de los datos.*

B. Autorización especial de datos personales sensibles.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares informará a todos sus Titulares, a través de diversos medios, que de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, no están obligados a otorgar autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En el caso del tratamiento de datos relacionados con la salud, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares implementará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Los datos biométricos sensibles tratados se utilizarán con el fin de identificar personas, garantizar la seguridad, cumplir con obligaciones legales y asegurar la prestación adecuada de los servicios.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo de Innovación y Redes de Valor de la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 14 de 33
		FECHA:	30		04

4.3.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto en los casos en que se trate de datos de naturaleza pública y siempre que dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- A. Que se respete y prevalezca el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- B. Que se garantice el pleno respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los requisitos mencionados anteriormente, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, tras haber permitido al menor ejercer su derecho a ser escuchado. La opinión del menor será valorada considerando su nivel de madurez, autonomía y capacidad para comprender el asunto.

4.4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares lleva a cabo operaciones, o conjunto de operaciones, que incluyen la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos. Este tratamiento se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y contempladas en la presente política, así como en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del Titular. Igualmente, se efectuará el tratamiento de datos personales en caso de existir una obligación legal o contractual, siempre bajo los lineamientos de las políticas de seguridad de la información establecidas en la Entidad.

Dada la naturaleza jurídica de la entidad, la finalidad del tratamiento de datos personales se vincula con la gestión logística y administrativa, en consonancia con su misión de proveer soluciones logísticas a las Fuerzas Militares y otras entidades estatales. Este enfoque está centrado en abastecimientos Clase I, Clase III e infraestructura, con el fin de asegurar el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios.

Asimismo, en el ejercicio del objeto social de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los datos personales serán tratados conforme al grupo de interés y en proporción a las finalidades específicas de cada tratamiento, como se detalla a continuación:

4.4.1. Usuarios / Ciudadanía en general.

El tratamiento de Datos Personales por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se llevará a cabo con las siguientes finalidades:

- A. Gestionar y controlar las solicitudes vinculadas a los servicios ofrecidos por la Entidad, incluyendo ingresos a sus instalaciones.
- B. Enviar las respuestas a las consultas y derechos de petición a los solicitantes correspondientes.
- C. Gestionar los trámites, servicios y procedimientos administrativos solicitados a la Entidad de manera oportuna y eficiente.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo Planeta y Encuentros de la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 15 de 33
		FECHA:	30		04

D. Distribuir comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por las Delegaturas y otras áreas misionales y de apoyo de la Entidad.

E. Organizar y ejecutar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones tanto presenciales como virtuales.

F. Desarrollar e implementar programas específicos dentro del ámbito sectorial correspondiente.

G. Actualizar las bases de datos, lo que puede incluir la transmisión o transferencia de información a terceros para validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, siempre que se cumplan con los requisitos legales correspondientes.

H. Gestión de la información por parte de proveedores y/o contratistas para llevar a cabo trámites y servicios especificados en sus respectivos acuerdos con la Entidad, estrictamente cuando sea necesario.

I. Realizar estudios, estadísticas, encuestas y análisis de tendencias vinculados a los servicios ofrecidos por la Entidad.

J. Elaborar informes para entidades externas, como el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Tecnologías de la Información, la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, entre otras, con el fin de cumplir con los requisitos legales y realizar análisis estadísticos necesarios para la Entidad.

K. Administrar la información requerida para cumplir con las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y registros comerciales, corporativos y contables.

L. Transferir la información a responsables nacionales o internacionales con los que se mantenga una relación operativa para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.

M. Brindar servicios de información mediante diversos canales de contacto.

N. Realizar evaluaciones de la calidad de los servicios ofrecidos.

O. Registrar imágenes u otros medios que sirvan como evidencia de los eventos y audiencias llevadas a cabo.

P. Optimizar las estrategias promocionales para promover la oferta de servicios y la actualización de productos de la Entidad.

Q. Otras finalidades que se determinen en los procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, siempre en conformidad con la ley y dentro del ámbito de las funciones atribuibles a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 16 de 33
		FECHA:	30	04
 Grupo Dinámico de Innovación de la Defensa				

4.4.2. Servidores públicos.

- A. Ejecutar las acciones requeridas para cumplir con las obligaciones legales relacionadas con los servidores y ex servidores de la entidad.
- B. Supervisar el cumplimiento de los requisitos vinculados al Sistema General de Seguridad Social.
- C. Divulgar el directorio corporativo con el propósito de facilitar el contacto con los servidores.
- D. El tratamiento de datos biométricos obtenidos mediante sistemas de videovigilancia o grabación se realizará con el fin de garantizar la identificación y seguridad en las instalaciones de la entidad.
- E. Los datos personales de menores serán tratados con el único propósito de cumplir con las obligaciones legales establecidas.
- F. Los datos personales de los participantes en convocatorias de selección se utilizarán exclusivamente para llevar a cabo los procesos de selección pertinentes. Las hojas de vida serán gestionadas con acceso restringido para garantizar la confidencialidad de la información.
- G. Coordinar y llevar a cabo los Estudios de Seguridad Personal (ESP) con el fin de asegurar la protección integral de los servidores.
- H. Informar y comunicar ampliamente los detalles de los eventos organizados por la Entidad a través de los medios y canales que se estimen adecuados.
- I. Administrar integralmente la cadena presupuestaria de la entidad, lo cual incluye la gestión de pagos, la emisión de certificados de ingresos y retenciones tanto para personas naturales como jurídicas, y la documentación de las relaciones de pagos.
- J. Administrar y supervisar el proceso contable de la entidad, asegurando el registro preciso y oportuno de todas las transacciones financieras de acuerdo con los principios contables y las normativas vigentes.

4.4.3. Proveedores / Contratistas.

- A. Utilizar los datos personales para todos los fines relacionados con los procesos de selección, contratación, actividades relacionadas con estos procesos o ejecución de los contratos (solicitudes de acceso a sistemas y bases de datos).
- B. Cumplir con todos los trámites internos y las obligaciones contables, tributarias y legales correspondientes.
- C. Administrar la cadena presupuestal de la Entidad, incluyendo los pagos, la emisión de certificados de ingresos y retenciones para personas naturales y jurídicas, así como la

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE FUERZAS FUERZA	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de Colombia	
		VERSIÓN No. 00			Página 17 de 33
		FECHA:	30		04

gestión de las relaciones de pagos e información relacionada con los parafiscales y del personal que labora para el contratista.

D. Administrar el proceso contable de la Entidad.

E. Administrar y coordinar todas las etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.

F. Emitir las certificaciones contractuales requeridas por los contratistas de la Entidad o por solicitudes de los entes de control.

G. Mantener un archivo físico y/o digital que contenga la documentación necesaria de cada contrato, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de la información.

H. Las finalidades adicionales que se determinen en los procesos de obtención de datos personales para su tratamiento estarán siempre en concordancia con la ley y las funciones atribuibles a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

4.5. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá transferir y transmitir datos personales a terceros con quienes tenga una relación operativa para su debida operación, o de acuerdo con las funciones establecidas en la ley. En estos casos, se garantizará que quienes accedan a los datos cumplan con los principios de protección de datos y las obligaciones legales.

Cuando se transmitan datos a encargados dentro o fuera de Colombia, se establecerán cláusulas contractuales que definan el alcance del tratamiento, las actividades a realizar y las obligaciones del encargado hacia el titular y el responsable. Estos encargados se comprometerán a cumplir con la política de tratamiento de datos del responsable y las leyes aplicables.

Además de las obligaciones establecidas por la ley, los encargados deberán garantizar el tratamiento de los datos conforme a los principios de protección, asegurar la seguridad de las bases de datos y mantener la confidencialidad de la información.

En caso de transferencia internacional, se cumplirán las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

4.6. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

4.6.1. Derechos de los Titulares.

En el tratamiento de datos personales por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se garantizarán en todo momento los siguientes derechos de los titulares:

A. Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a él o los encargados del tratamiento de datos.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Ministerio de la Defensa Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 18 de 33
		FECHA:	30		04

B. Solicitar evidencia de la autorización otorgada por el titular de los datos personales, así como cualquier otro documento suscrito por este con el mismo propósito, a menos que la ley expresamente exceptúe este requisito para el tratamiento de datos.

C. Recibir información por parte de la Entidad o el encargado del tratamiento, previa solicitud, sobre el uso que se ha dado a los datos.

D. Interponer quejas ante la Autoridad Competente por posibles infracciones a lo dispuesto en la ley y demás normativas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

E. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando el tratamiento no cumpla con los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión será posible cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el tratamiento de datos personales por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o sus encargados, se han cometido acciones contrarias a la Ley y a la Constitución. Esta revocatoria procederá siempre y cuando no exista una obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

F. Tener acceso de manera gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, a través de los diferentes canales habilitados por la Entidad para este fin.

4.6.2. Autorización del Titular.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, el tratamiento de datos personales requiere la autorización previa e informada del Titular. Esta autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se considerará que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (I) por escrito, (II) de forma oral o (III) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. Por ejemplo, al remitir una hoja de vida para participar en procesos de selección o al ingresar a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

A. Casos en que no es necesaria la autorización.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

a. Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

b. Datos de naturaleza pública.

c. Casos de urgencia médica o sanitaria.

d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
	TITULO	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 19 de 33
		FECHA:	30	04
MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES				

f. Datos de niños, niñas y adolescentes que sean de naturaleza pública.

Quien acceda a los datos personales sin autorización previa deberá cumplir en todo momento con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y otras normativas concordantes y vigentes.

4.6.3. Suministro de la información.

La información solicitada por los Titulares de información personal será principalmente suministrada por medios electrónicos, o por cualquier otro medio solo si así lo solicita el Titular. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares entregará la información sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura y acceso, y deberá corresponder en su totalidad a la que se encuentre en la base de datos.

4.6.4. Deber de informar al Titular.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, al solicitar la autorización al Titular, debe informarle clara y expresamente sobre lo siguiente:

- A. El tratamiento al que se someterán los datos personales del Titular y su finalidad.
- B. La facultad del Titular para decidir si responde o no a las preguntas que se le hagan, especialmente cuando estas versen sobre datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes.
- C. Los derechos que le asisten como Titular.
- D. La identificación del responsable del tratamiento, incluyendo su dirección física o electrónica y número de teléfono.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en calidad de responsable del tratamiento, deberá mantener evidencia del cumplimiento de lo establecido en este numeral y, si el Titular lo solicita, proporcionarle una copia de la misma.

4.6.5. Personas a quienes se les puede suministrar la información.

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- A. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- B. A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- C. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de Fuerzas Fuertes	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 20 de 33
		FECHA:	30	04
 Grupo de Investigación de la Defensa				

4.7. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

4.7.1. Deberes de los Responsables del Tratamiento.

Como responsable del Tratamiento, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está obligada a cumplir los siguientes deberes, los cuales se suman a las demás disposiciones establecidas por la ley y aquellas que regulen su actividad:

- A. Asegurar al Titular el pleno y efectivo ejercicio de su derecho de hábeas data en todo momento.
- B. Solicitar y conservar, conforme a lo establecido por la ley, copia de la autorización otorgada por el Titular en las condiciones pertinentes.
- C. Proporcionar al Titular información adecuada sobre la finalidad de la recolección de datos y los derechos que le corresponden en virtud de la autorización otorgada.
- D. Mantener la información bajo las condiciones de seguridad requeridas para prevenir su alteración, pérdida, acceso no autorizado, o uso fraudulento.
- E. Asegurar que la información proporcionada al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, precisa, actualizada, verificable y comprensible.
- F. Actualizar la información mediante la comunicación oportuna al Encargado del Tratamiento sobre cualquier novedad respecto a los datos previamente proporcionados, y tomar las medidas necesarias para mantener actualizada la información suministrada a este.
- G. Corregir la información incorrecta y notificar al Encargado del Tratamiento sobre la rectificación realizada.
- H. Proporcionar al Encargado del Tratamiento, según corresponda, únicamente los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de acuerdo con lo establecido por la ley.
- I. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- J. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- K. Implementar procedimientos específicos para asegurar el cumplimiento adecuado de la ley, particularmente en lo que respecta a la atención de consultas y reclamos.
- L. Notificar al Encargado del Tratamiento cuando cierta información esté en disputa por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y el trámite respectivo aún no haya concluido.
- M. Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
	TITULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03			
		VERSIÓN No. 00			Página 21 de 33
		FECHA:	30		04

N. Reportar a la autoridad de protección de datos cualquier violación a los códigos de seguridad y la presencia de riesgos en la gestión de la información de los Titulares.

4.7.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento.

Los Encargados del Tratamiento incluidos los servidores de la Entidad que directa e indirectamente traten datos personales, y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuando actúe en ese rol, deben cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de otras disposiciones establecidas por la ley y las que regulen su actividad.

A. Asegurar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data en todo momento.

B. Mantener la información bajo condiciones de seguridad adecuadas para prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deben cumplir con las condiciones mínimas de seguridad establecidas en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales pueden ser consultadas en <https://www.sic.gov.co/>.

C. Realizar de manera oportuna la actualización, rectificación o supresión de los datos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativas pertinentes y vigentes.

D. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de su recepción.

E. Gestionar las consultas y reclamos presentados por los Titulares conforme a los términos establecidos en la presente política.

F. Incluir en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" de acuerdo con las regulaciones establecidas por la ley.

G. Incorporar en las bases de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

H. No circular información que esté siendo objeto de controversia por parte del Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

I. Garantizar que únicamente las personas autorizadas tengan acceso a la información.

J. Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio en caso de violaciones a los códigos de seguridad y riesgos en la gestión de la información de los Titulares.

K. Acatar las instrucciones y requerimientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo de Atención y Orientación Ciudadana de la Defensa Por la Unión Social, Política, Económica y Cultural	
		VERSIÓN No. 00			Página 22 de 33
		FECHA:	30		04

L. Asegurarse de que el Responsable del Tratamiento posea la autorización para el tratamiento de los datos personales del Titular.

4.8. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el fin de cumplir con sus obligaciones en relación con los principios para la administración de datos personales.

Estos lineamientos complementan las políticas, procedimientos o instructivos generales actualmente en vigor en la entidad, los cuales establecen los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, y en ningún caso pretenden sustituirlos o ignorarlos.

4.8.1. Tratamiento de la información.

Todos los servidores de la entidad, al llevar a cabo las actividades inherentes a su cargo, asumirán las responsabilidades y obligaciones relacionadas con el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

4.8.2. Uso de la información.

La información de carácter personal almacenada en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 4.4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES de la presente política.

En caso de que algún proceso identifique usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

Asimismo, se deben considerar los siguientes casos:

A. Si un proceso distinto al que inicialmente recopiló el dato personal requiere utilizar los datos obtenidos, esto podrá llevarse a cabo siempre que sea un uso previsible dado el tipo de servicios ofrecidos por la entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

B. Cada proceso debe asegurar que en las prácticas de sustitución de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo tanto, no se podrán reciclar hojas de vida, títulos académicos, certificaciones académicas o laborales, resultados de exámenes médicos ni ningún otro documento que contenga información que pueda identificar a una persona.

C. Si un encargado ha proporcionado datos personales o bases de datos a algún proceso para un fin específico, el proceso que solicitó los datos no debe usar esa información para una finalidad diferente a la establecida en la Política de Tratamiento de Datos Personales. Al finalizar la actividad, es responsabilidad del proceso que solicitó la información eliminar la

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
	TITULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 23 de 33
		FECHA:	30	04
				

base de datos o los datos personales utilizados para evitar el riesgo de desactualización de información o posibles reclamos de los titulares que puedan haber surgido durante ese período.

D. Los servidores no podrán tomar decisiones con un impacto significativo en la información personal, o con implicaciones legales, basándose exclusivamente en la información proporcionada por el sistema de información. Por lo tanto, deberán validar la información utilizando otros medios físicos o de forma manual, y si es necesario, directamente con el titular de los datos cuando sea pertinente.

E. Solo los servidores y contratistas autorizados tienen permitido introducir, modificar o eliminar los datos contenidos en las bases de datos o documentos sujetos a protección. Los permisos de acceso de los usuarios son otorgados por el Proceso de Gestión de TIC, según los perfiles establecidos, los cuales serán definidos previamente por los líderes de los procesos en los que se requiera el uso de información personal.

4.8.3. Almacenamiento de información.

El almacenamiento de la información, tanto digital como física, se lleva a cabo en medios o entornos que cuentan con controles adecuados para la protección de los datos. Esto implica la implementación de controles de seguridad física, tecnológica y ambiental en áreas restringidas, ya sea en instalaciones propias o en centros de datos o documentación gestionados por terceros.

4.8.4. Destrucción.

La destrucción de medios físicos y electrónicos se lleva a cabo mediante mecanismos que impiden su reconstrucción. Se realiza únicamente cuando no infringe ninguna normativa legal, asegurando siempre la trazabilidad de la acción. Esta destrucción incluye la información contenida en posesión de terceros, así como en instalaciones propias.

4.8.5. Procedimiento de gestión de incidentes con datos personales.

Una incidencia se define como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de las bases de datos o la información contenida en ellas.

Si un usuario tiene conocimiento de alguna incidencia, debe comunicarla al Proceso Gestión de TIC, quien gestionará el trámite correspondiente frente al incidente reportado.

El Proceso Gestión de TIC informará sobre la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, utilizando el módulo habilitado para tal fin, dentro de los quince (15) días posteriores al conocimiento de la misma.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas, y darán lugar a las siguientes actividades:

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Ministerio de la Defensa Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 24 de 33
		FECHA:	30		04

A. Notificación de incidentes.

Cuando exista la sospecha de que un incidente pueda haber afectado una base de dato que contiene información de datos personales, se deberá informar al Proceso Gestión de TIC, quien se encargará de gestionar el reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

B. Gestión de incidentes.

Cada servidor, contratista, consultor o tercero tiene la responsabilidad de informar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información, incluida la información personal, de la entidad.

C. Identificación.

Los casos que puedan implicar la pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si constituyen un incidente de acuerdo a la normatividad interna y deben ser reportados a la alta dirección, asimismo, cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales se informará a la alta dirección.

D. Reporte.

Todos los incidentes y eventos dudosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si hay pérdida de información sensible, confidencial, o se divulga a personal no autorizado, o se sospecha de alguno de estos eventos, se debe notificar de inmediato al Proceso Gestión de TIC.

Los servidores deben informar al Líder del proceso y al Proceso Gestión de TIC sobre cualquier daño o pérdida de documentación, dispositivos u otros medios que contengan datos personales en posesión de la entidad.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente justificada y razonada, ningún funcionario debe divulgar información sobre la afectación por algún delito informático o abuso del sistema de conformidad con el acuerdo de confidencialidad suscrito, para la entrega de información o datos en virtud de una orden proveniente de una autoridad, el Proceso de Gestión Jurídica brindará asesoramiento.

E. Contención, Investigación y Diagnostico.

En caso de presentarse un incidente, se deben tomar las acciones necesarias para investigar y diagnosticar las causas que lo generaron, así como garantizar que el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, por parte de la Secretaría General, el Proceso Gestión de TIC, la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Proceso de Gestión Jurídica

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 25 de 33
		FECHA:	30	04
				

Cuando se identifique un delito informático, según los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, la alta dirección informará a las autoridades correspondientes.

Durante los procesos de investigación, se debe asegurar la "cadena de custodia" con el fin de preservarla en caso de ser necesario para establecer una acción legal.

F. Solución.

Todos los procesos involucrados y los responsables directos de la gestión de datos personales, deben tomar medidas preventivas para evitar que el incidente de seguridad vuelva a ocurrir, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

G. Cierre de incidente y seguimiento.

El Proceso Gestión de TIC y el proceso a quien se le haya detectado el incidente, llevarán a cabo las actividades y acciones necesarias para remediar el incidente de seguridad.

La Secretaria General – Atención y Orientación Ciudadana preparará un análisis anual de los incidentes reportados según información allegada por la oficina de TIC. El informe se utilizará para elaborar campañas de concientización que contribuyan a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

H. Reporte de incidentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad de control.

Los incidentes de seguridad que afecten la documentación, base de datos, u otros medios, serán reportados como novedades de acuerdo con las siguientes reglas:

A. Cualquier violación de los códigos de seguridad, pérdida, robo o acceso no autorizado a la información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o su Encargado, debe ser reportada al Registro Nacional de Base de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección y conocimiento por parte de la persona o proceso encargado de abordarlos.

B. Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información deben informar internamente los incidentes relacionados con datos personales al Proceso Gestión de TIC, quien, dentro del plazo legal correspondiente, procederá a reportarlos al Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.9. PROCESO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Las solicitudes, consultas y reclamos presentados por los titulares de Datos Personales en tratamiento por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de datos, así como revocar la autorización, deben ser dirigidos a:

Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Calle 95 No. 13 – 08 Bogotá D.C.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03			
		VERSIÓN No. 00			Página 26 de 33
		FECHA:	30		04

Teléfonos (601) 6510420 al (601) 6510449 – Línea gratuita 018000126537
Correo electrónico: contactenos@agencialogistica.gov.co
Página web – Módulo PQR:
<https://tramites.agencialogistica.gov.co/petitions/create>

Los datos proporcionados anteriormente serán los medios destinados para todos los efectos contemplados en esta política.

4.10. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares de los datos personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, por medio de los canales establecidos en el numeral anterior.

4.10.1. Procedimiento de consultas.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares y/o los responsables del tratamiento de datos, se comprometen a garantizar a los titulares de datos contenidos en sus bases de datos, así como a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de acceder y consultar toda la información relacionada con su registro individual o aquella vinculada a su identificación, conforme se establece en la presente política de tratamiento de datos personales.

A. Responsable de atención de consultas:

El Grupo de Atención y Orientación Ciudadana de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el encargado de recibir y gestionar las solicitudes remitidas, de acuerdo con los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las políticas actuales.

Las consultas dirigidas a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares deben incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.*
- Lo que se pretende consultar.*
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes.*
- Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.*
- Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.*

Después de recibir la solicitud de consulta de información por parte del titular de los datos, su representante o un tercero debidamente autorizado, el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana se encargará de verificar que la solicitud incluya todas las especificaciones necesarias para determinar si el derecho está siendo ejercido por el titular de los datos o por un representante legal debidamente acreditado. Este procedimiento garantiza que se cumpla con la legitimidad legal requerida para el ejercicio de dicho derecho.

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 27 de 33
		FECHA:	30	04
				

B. Plazo de respuestas a consultas.

Las solicitudes recibidas a través de los distintos medios serán procesadas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se recibieron.

C. Prórroga del plazo de respuesta.

Si por alguna razón no es posible responder la consulta dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles, se notificará al interesado antes de que expire dicho plazo. En esta notificación se explicarán los motivos de la demora y se indicará la fecha en que se resolverá la consulta, la cual en ningún caso excederá los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

4.10.2. Procedimiento de reclamos.

A. Derechos garantizados mediante el procedimiento de reclamos.

a. Corrección o actualización:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares y/o los responsables del tratamiento de datos, asegurarán que los titulares de los datos personales contenidos en sus bases de datos, así como sus causahabientes, tengan el derecho de corregir o actualizar la información personal almacenada en dichas bases. Esto se llevará a cabo mediante la presentación de una reclamación, cuando se considera que se cumplen los criterios establecidos por la ley o los definidos en la presente política de tratamiento de datos personales para que la solicitud de corrección o actualización sea procedente.

b. Revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares y/o los responsables del tratamiento de datos, asegurarán que los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, así como sus causahabientes, tengan el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o la eliminación de la información almacenada en su registro individual o cualquier dato vinculado a su identificación. Esto podrá llevarse a cabo cuando consideren que se cumplen los criterios establecidos por la ley o los definidos en la presente política de tratamiento de datos personales. Además, se garantiza el derecho de presentar reclamaciones en caso de presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente política de tratamiento de datos personales.

B. Responsable de atención de reclamos.

El Grupo de Atención y Orientación Ciudadana de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares será el encargado de recibir y gestionar las solicitudes remitidas, conforme a los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las políticas actuales.

Las reclamaciones presentadas deben incluir como mínimo la siguiente información:

PROCESO				
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00		Página 28 de 33
		FECHA:	30	04
 Grupo Social y Universitario de la Defensa				

- a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.
- b. Lo que se pretende consultar.
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes.
- d. Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- e. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez recibida la solicitud de actualización o rectificación de información por parte del titular de los datos, su representante o un tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos para tal fin, el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana verificará que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas para evaluar si el derecho está siendo ejercido por el titular de los datos o por un representante legal debidamente acreditado, lo que garantiza la legitimidad legal para hacerlo.

C. Reclamaciones sin cumplimiento de requisitos legales.

Si la reclamación se presenta sin cumplir con los requisitos legales mencionados anteriormente, se solicitará al reclamante, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, que corrija las deficiencias y presente la información o documentos que falten.

D. Desistimiento del reclamo.

Si han pasado dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se considerará que ha desistido del reclamo.

E. Recepción de reclamos que no correspondan a la entidad.

En caso de que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares reciba un reclamo dirigido a otra organización, lo trasladará a la entidad correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y notificará al reclamante sobre esta acción.

F. Inclusión de leyenda en la base de datos.

Una vez recibida la reclamación de manera completa, el titular de la base de datos o el responsable de la recolección del dato incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del titular una leyenda que indique "reclamo en trámite" junto con el motivo del reclamo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción. Esta leyenda deberá mantenerse visible hasta que se tome una decisión respecto al reclamo.

G. Plazos de respuesta a los reclamos.

El plazo máximo para atender el reclamo será de quince (15) días, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción.

H. Prórroga del plazo de respuesta.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo de Asesoría y Entrenamiento de la Defensa Asesoría Técnica, Asesoría, Entrenamiento	
		VERSIÓN No. 00			Página 29 de 33
		FECHA:	30		04

Cuando no sea posible atender el reclamo dentro del término establecido, se informarán al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo. Esta fecha no podrá exceder en ningún caso los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

I. Procedimiento de supresión de datos personales.

Si la reclamación presentada resulta en la supresión procedente de los datos personales del titular de la base de datos, el responsable de la recolección del dato deberá llevar a cabo operativamente la eliminación de manera que la información no pueda ser recuperada. Sin embargo, es importante que el titular tenga en cuenta que, en algunos casos, cierta información deberá permanecer en registros históricos debido al cumplimiento de obligaciones legales por parte de la Entidad. En estos casos, la supresión estará sujeta al tratamiento activo de los registros y se llevará a cabo de acuerdo con la solicitud del titular.

4.11. CONTROL DE ACCESO Y VIDEOVIGILANCIA.

4.11.1. Control de acceso.

Las áreas donde se manejen procesos relacionados con información confidencial o restringida deben estar equipadas con controles de acceso que únicamente permitan la entrada a los colaboradores autorizados y que faciliten la supervisión de los ingresos y salidas, garantizando así la trazabilidad de la actividad.

4.11.2. Videovigilancia.

El registro y tratamiento de datos que realiza el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, por medio de cámaras, videocámaras, análogas o digitales, cámaras IP o mini-cámaras, circuitos cerrados de televisión (CCTV) y, en general, cualquier medio por el cual se realiza el tratamiento de imágenes de titulares de datos personales, en especial con fines de vigilancia, para orientarlo en el cumplimiento de sus deberes en materia de protección de datos personales y a los titulares de la información, para que tengan conocimiento de cómo ejercer sus derechos frente a los primeros.

El fin que cumplen estos sistemas es garantizar la integridad de personas, bienes y espacios objeto de toma de imágenes; la entrega de estas a terceros se hará de conformidad a lo regulado por la ley; en todo caso se conservaran las imágenes sólo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del sistema y sus capacidades.

4.12. CAPACITACIÓN DE SERVIDORES Y CONTRATISTAS.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares llevará a cabo programas anuales de capacitación y concientización en protección de datos personales y seguridad de la información. Estas políticas serán difundidas por el medio que la entidad considere más adecuado, con el objetivo de capacitar a sus servidores y contratistas en la gestión de los datos personales, al menos una vez al año, y así evaluar su conocimiento sobre el tema.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo Base y Estrategia de la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 30 de 33
		FECHA:	30		04

Los nuevos servidores y contratistas serán capacitados en protección de datos personales y seguridad de la información al momento de vincularse con la entidad, y se dejará constancia de su asistencia y comprensión.

Durante el desarrollo de los programas de capacitación y concientización, se garantizará que los servidores, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades en cuanto a la protección de datos personales y seguridad de la información.

Estos programas de capacitación serán actualizados periódicamente para mantenerse al día con los cambios normativos.

La Secretaría General y el Grupo de Atención y Orientación Ciudadana capacitarán a los servidores en temas relacionados con ajustes normativos y la gestión de peticiones, quejas y reclamos. Por su parte, el Grupo de Gestión Documental se encargará de las capacitaciones sobre la gestión del índice de información clasificada y reservada, mientras que el Proceso de Gestión de TIC será responsable de la formación en gestión de incidentes y clasificación de activos de información.

4.13. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL.

La entidad llevará a cabo procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales para verificar, ya sea directamente o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se hayan implementado adecuadamente.

Basándose en los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento necesarios, ya sean preventivos, correctivos o de mejora.

Los resultados de estas revisiones, junto con los posibles planes de mejoramiento, serán presentados por los dos procesos, tanto el auditor cómo por el que dio lugar a la afectación, con posterior envío a la alta dirección para su aprobación.

4.14. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

Las bases de datos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tendrán un periodo de vigencia que se ajustará a la finalidad para la cual se autorizó su tratamiento, así como a las normas especiales que regulen la materia y aquellas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la entidad.

4.15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.

El Proceso de Gestión de TIC será quien coordine y realice el seguimiento del registro inicial de las bases de datos personales de la entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), garantizando el cumplimiento de esta obligación a más tardar el 31 de marzo de cada vigencia. Para ello, deberá asignar usuarios operativos a los procesos que gestionen bases de datos personales, asegurando que cada uno sea responsable de la actualización oportuna de su información en la plataforma designada.

Adicionalmente, el Proceso de Gestión de TIC deberá:

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03			
		VERSIÓN No. 00			Página 31 de 33
		FECHA:	30		04

- A. Capacitar a los usuarios operativos en el uso de la plataforma destinada para la administración del RNBD, con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información.
- B. Verificar periódicamente que las bases de datos personales se encuentren actualizadas y que se registren oportunamente aquellas de nueva creación, conforme a las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- C. Reportar directamente a la Dirección General cualquier novedad relevante, incluyendo incumplimientos en los plazos de actualización, errores en la información registrada u otras incidencias que puedan afectar el cumplimiento normativo.

Por su parte, **todos los Líderes de Proceso** deberán informar, mediante documento formal dirigido al Proceso de Gestión de TIC, sobre la actualización de sus bases de datos en la plataforma designada, ya sea cuando se presenten cambios sustanciales en la información o, en su defecto, a más tardar el 15 de marzo de cada vigencia. Asimismo, deberán reportar la existencia de nuevas bases de datos que contengan información personal y que, en cumplimiento de la normativa vigente, deban ser registradas. Se debe tener en cuenta que aquellas bases de datos identificadas como nuevas deberán ser inscritas dentro de los dos (2) meses siguientes a su creación.

Cabe destacar que los Procesos de la Oficina Principal serán los únicos encargados de centralizar la información relacionada con la recolección y administración de datos personales. Por lo tanto, los Líderes de Proceso deberán coordinar con sus homólogos en las regionales para recopilar y consolidar la información sobre las bases de datos que deban ser actualizadas o registradas en el RNBD, información que debe ser reportada al Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.

4.16. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.

La presente política de tratamiento de datos personales entra en vigor a partir de su firma y complementa las demás políticas asociadas, manteniendo una vigencia indefinida. En caso de requerir actualizaciones, la Secretaría General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares convocará una mesa de trabajo con los Procesos que considere pertinentes para su revisión y ajuste.

Cualquier modificación sustancial en esta política será comunicada oportunamente a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o mediante su publicación en el sitio web oficial: <https://www.agencialogistica.gov.co>.

Para los titulares de datos personales que no tengan acceso a medios electrónicos o que no puedan ser contactados por otros canales, la actualización será notificada mediante avisos físicos ubicados en la sede principal de la entidad.

Adicionalmente, se dispondrá de una versión resumida de esta política, la cual será divulgada entre la ciudadanía en general y los usuarios de los servicios de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativas aplicables y vigentes.

PROCESO					
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		 Grupo Operativo y Tecnológico de la Defensa	
		VERSIÓN No. 00			Página 32 de 33
		FECHA:	30		04

4.17. ANEXOS.

4.17.1. Anexo N° 1.

NOMBRE BASE DE DATOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO – SERVIDOR RESPONSABLE
Video vigilancia.	Dirección Administrativa y de Talento Humano – Grupo de Servicios Administrativos.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.
Gestión de nómina.	Dirección Administrativa y de Talento Humano – Grupo de Nómina.	Coordinador del Grupo de Nómina.
Antecedentes médicos del personal.	Dirección Administrativa y de Talento Humano - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Postulantes vacantes.	Dirección Administrativa y de Talento Humano - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
Recepción - Registro Telefónico.	Atención Ciudadana	Coordinador del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
Base contratos – Archivo.	Subdirección General de Contratación - Grupo de Gestión Contractual.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
Módulo PQR.	Secretaría General – Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.	Coordinador del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
Plataforma Chat Interactivo	Secretaría General – Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.	Coordinador del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
Base de datos automatizada de contratos.	Subdirección General de Contratación - Grupo de Gestión Contractual.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.
Historias ocupacionales.	Dirección Administrativa y de Talento Humano - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Sistema de Información Orfeo.	Dirección Administrativa y de Talento Humano - Grupo de Gestión Documental.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
Intranet ALFM.	Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -	Web Master – Grupo Informática.
Solicitud de Créditos Libre Inversión (Carpetas Físicas).	Subdirección General Abastecimientos Y Servicios - Grupo Créditos.	Coordinador del Grupo Créditos.

PROCESO

GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR

	TÍTULO MANUAL POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GRV-MA-03		
		VERSIÓN No. 00	Página 33 de 33	
		FECHA:	30 04 2025	

Solicitud de Créditos Libre Inversión (Portal Web ALFM)	Subdirección General Abastecimientos Y Servicios - Grupo Créditos.	Coordinador del Grupo Créditos.
Registro de Usuarios Portal Web ALFM.	Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -	Web Master - Grupo Informática.
Registro acceso visitante.	Secretaría General - Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.	Coordinador del Grupo de Atención y Orientación Ciudadana.
Historias Laborales.	Dirección Administrativa y de Talento Humano - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial del Manual.