



POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICANH

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	2 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Tabla de contenido

OBJETO	3
1. DESTINATARIOS	3
2. NORMATIVA CONCORDANTE	4
3. DEFINICIONES	7
4. PRINCIPIOS RECTORES	9
5. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS	10
6.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	10
6.1.2 AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES	10
6.2 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	11
6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	11
7.1 USUARIOS O CIUDADANÍA EN GENERAL	11
7.2 FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	12
7.3. PROVEEDORES/CONTRATISTAS	13
7. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	13
8. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	14
9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	15
10.1 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN	15
10.2 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	15
10.3 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN	16
10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	16
11.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	17
11. USO DE LA INFORMACIÓN.....	18
12.1 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN	19
12.2 DESTRUCCIÓN	20
12.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES	21
12. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	22
13.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	23
13.2 Derechos Garantizados mediante el procedimiento de para atender los derechos de los titulares:	23
13. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA	24
14.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	25
14.2 ACCESO A LAS IMÁGENES POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.	25
14.3 TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	26
14. SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	26
15. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL.....	27
16. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	27
17. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	27

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	3 de 38

Documento:

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

OBJETO

El **INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA – ICANH** –, identificado con NIT No. 830.067.892-2, como máxima autoridad en la gestión y protección del patrimonio arqueológico de la Nación, en atención a lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1074 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo), y lo dispuesto en el Decreto 021 de 2022 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)”; de conformidad con la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA-, expide la presente Política Pública de Protección y Tratamiento de Datos Personales con el objetivo de disponer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento a través de los procedimientos la entidad; con especial atención en la protección de los derechos de los titulares, y para establecer los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales de parte de la entidad a los diferentes grupos de interés.

1. DESTINATARIOS

Esta política se aplicará a todas las bases de datos, tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA – ICANH** – quien es considerado como responsable a la luz de lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Igualmente, se aplicará la presente Política en aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales dependencias y/o funcionarios del ICANH.

La Política se dirige a los funcionarios y contratistas de la Entidad, así como a la ciudadanía en general para poner a disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos; así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a la entidad cuando esta tenga el rol de responsable y/o encargado del tratamiento de sus datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales del ICANH, en especial los administradores del manejo de bases de datos y por aquellos funcionarios y contratistas que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones, quejas, consultas o reclamos.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	4 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

2. NORMATIVA CONCORDANTE

Normatividad Externa	Autoridad / Entidad Emisora	Contenido Normativo	Especificidad / Uso
Constitución Política Colombiana de 1991 - Artículo 2	Congreso de la República	Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.	El derecho de acceso, modificación y/o supresión de información personal de las personas (ya sean naturales o jurídicas) es una garantía de rango constitucional y fundamental que debe brindar el Estado Colombiano, obligación que deben cumplir los entes estatales como el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-
Constitución Política Colombiana de 1991 - Artículo 15	Congreso de la República	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetará la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.	El derecho de acceso, modificación y/o supresión de información personal de las personas (ya sean naturales o jurídicas) es una garantía de rango constitucional y fundamental que debe brindar el Estado Colombiano, obligación que deben cumplir los entes estatales como el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- Esta es la norma rectora de la protección de los datos personales
Constitución Política Colombiana de 1991 - Artículo 16	Congreso de la República	Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.	Esta norma establece el alcance y limitación de la actuación administrativa y de la función pública en el tratamiento de los datos de las personas, en el sentido en que la información personal no puede transgredir ni afectar en ninguna medida este derecho fundamental
Ley 489 de 1998	Congreso de la República	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."	El derecho de acceso, modificación y/o supresión de información personal de las personas (ya sean naturales o jurídicas) es una garantía de rango constitucional y fundamental que debe brindar el Estado Colombiano, obligación que deben cumplir los entes estatales como el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- Esta ley reviste de características garantías especiales la función pública dirigida a las personas en con miras a proteger sus datos personales

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	5 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Ley 527 de 1999	Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	Aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de convenios o tratados internacionales; En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo. Constituye en el deber de brindar atención y debido manejo de los datos de las personas que adelanten algún trámite o solicitud a través de mensajes de datos.
Acuerdo AGN 056 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, acceso a los documentos de archivo del Reglamento general de Archivos.	Reglamenta el acceso a los documentos públicos.
Acuerdo AGN 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	El procedimiento para el trámite de correspondencia interna y externa, logra la aplicación de las pautas para la administración de las comunicaciones
Acuerdo AGN 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Determina que todos los servidores públicos serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Regula el Procedimiento de Préstamo y devolución de documentos a usuarios del Sistema de Gestión de Calidad.
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	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	Ley de Transparencia
Ley 1952 de 2019	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario.	Código General Disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 460 de 1995	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.	Se reglamenta el procedimiento para el registro de inscripción ante el registro nacional de derechos de autor. Así mismo se regula el trámite del Depósito Legal para todos los editores o productores. Es una extensión del deber del estado colombiano de brindar la garantía acceso, modificación y/o supresión de la información, en este caso de los autores.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	6 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Ley 1185 de 2008	Congreso de la República	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones	Se introducen modificaciones a la ley 397 de 1997, en aspectos relacionados con el patrimonio cultural, los Consejos nacional, departamental y distrital, el régimen especial de protección, las faltas contra el patrimonio cultural y el Comité de Clasificación de Películas. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico y antropológico.
Decisión 351 de 1993, de la Comunidad Andina	Presidencia de la República	Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos.	Las disposiciones de esta decisión tienen por finalidad reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras del ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino. Es una extensión del deber del estado colombiano de brindar la garantía acceso, modificación y/o supresión de la información, en este caso de los autores
Decreto 460 de 1995	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.	Se reglamenta el procedimiento para el registro de inscripción ante el registro nacional de derechos de autor. Así mismo se regula el trámite del Depósito Legal para todos los editores o productores. Es una extensión del deber del estado colombiano de brindar la garantía acceso, modificación y/o supresión de la información, en este caso de los autores
Ley 1185 de 2008	Congreso de la República	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones	Se introducen modificaciones a la ley 397 de 1997, en aspectos relacionados con el patrimonio cultural, los Consejos nacional, departamental y distrital, el régimen especial de protección, las faltas contra el patrimonio cultural y el Comité de Clasificación de Películas. El patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	7 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Ley 58 de 1985	Congreso de la República	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales	Establece los lineamientos por los cuales la administración pública debe regir su actuación al momento de poner en conocimiento de la ciudadanía.
Ley 1581 de 2012	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Consiste en el desarrollo y profundización del derecho fundamental consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política.
Decreto 1499 de 2017.	Presidencia de la República	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	MIPG
Decreto 1081 de 2015	Presidencia de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."	En relación con el asunto de la presente Política contiene la obligación de publicar para comentarios de la ciudadanía los actos administrativos de carácter general.

Normatividad Interna	Contenido Normativo	Especificidad / Uso
Acuerdo ICANH002 de 2004	Por el cual se adoptan los estatutos internos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.	Por el cual se adoptan los estatutos internos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. Los estatutos internos del Instituto deben contemplar el adecuado y debido tratamiento y protección de los datos personales
Resolución 267 de 2018	Por medio de la cual se adopta y reglamenta el trámite interno de los Derechos de Petición en el ICANH.	Se establecen los procedimientos internos para la atención oportuna de las PQRS al interior del Instituto.
Resolución 263 de 06 de diciembre de 2017	Por el cual se expide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual de Antropología e Historia - ICANH	Se adoptan lineamientos en torno a la producción de conocimientos, documentos y obras literarias entre otros.
RESOLUCIÓN No. 796 (05 OCT 2020)	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 033 de 05 de febrero de 2020 por la cual se reglamenta la publicación de los proyectos específicos de regulación expedidos por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia".	Publicación de actos administrativos de carácter general.

3. DEFINICIONES

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

ACCESO RESTRINGIDO: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La Superintendencia de Industria y Comercio no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.

ÁREA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es el área dentro del Instituto Colombiano de Antropología e Historia que tiene como función la principal responsabilidad de vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales. Dicha responsabilidad recae en el área de Dirección General.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS: Es el área dentro del Instituto Colombiano de Antropología e Historia que tiene como función la principal responsabilidad de vigilancia y control de la aplicación de la Política para la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos. Dicha responsabilidad recae en el área funcional de Atención al Ciudadano.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	8 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

CALIDAD DEL DATO: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los Datos Sensibles sólo serán tratados por aquel personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Sensibles a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados para tratarlos.

CONFIDENCIALIDAD: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quiénes y bajo qué circunstancias pueden acceder a la información considerada como restringida.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Cualquier información relacionada con una persona natural individualmente considerada.

DATO PÚBLICO: Es todo dato que no sea privado o sensible. Por regla general toda información es pública; son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil, los relativos a la profesión u oficio o a la calidad de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, bases de datos digitales de carácter público, gacetas, actas y cualquier otro documento no sometido a reserva.

DATO SENSIBLE: Aquel dato que afecta 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 los datos biométricos.

DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona 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, esto es, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia. La dependencia que actúa como Encargada del tratamiento de datos personales dentro de la entidad es el Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información.

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. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, identificado con NIT No. 830.067.892-2, actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	9 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- o los Encargados, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS RECTORES

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

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular de manera expresa, detallada, y transparente.
- c) **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne.
- f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	10 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- se compromete a tratar los datos personales de los titulares de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos exclusivamente para las finalidades indicadas en el consentimiento previo, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- garantiza que ha implantado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

- i) **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
- j) **Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.
- k) **Principio de Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

5. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

6.1 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 los datos biométricos.

6.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos exceptuados por la ley.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales otorgarán autorización.
- c) El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse medidas para la supresión de identidad de los Titulares.

6.1.2 AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- deberá obtener la autorización previa,

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	11 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

expresa e informada de todos sus titulares que, en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias, no estén obligados a otorgar dicha autorización. En caso de tratamiento de datos relacionados con las hojas de vida, la historia laboral, expedientes pensionales, registros de personal, así como la historia clínica, la entidad implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 respecto de la información y los documentos reservados. Los datos sensibles biométricos tratados podrán ser recolectados si se tiene como finalidad la identificación de las personas para garantizar la seguridad, la protección concreta de derechos fundamentales, y/o el cumplimiento de obligaciones constitucionales.

6.2 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y en ese caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. En todos los casos el Tratamiento de los datos personales podrá ser efectuado con la finalidad de adelantar los procesos de control y auditorías internas y externas y evaluaciones que realicen los organismos de control.

Así mismo los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

7.1 USUARIOS O CIUDADANÍA EN GENERAL

El tratamiento de Datos Personales para este grupo de interés tendrá las siguientes finalidades:

- a) Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Entidad.
- b) Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los peticionarios.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad
- d) Adelantar el cobro coactivo de las sanciones impuestas por la Entidad y para el control de asignación y conteo de términos legales.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	12 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por la entidad.
- f) Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.
- g) Actualizar bases de bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- h) Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con trámites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- i) Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Entidad.
- j) Presentar informes a entidades externas, tales como, el Ministerio de Cultura, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos a la Entidad.
- k) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- l) Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.
- m) Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- n) Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de las audiencias realizadas previa autorización expresa.
- o) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles al Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-.

7.2 FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

- a) Realizar las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones legales correspondientes a los funcionarios de la Entidad.
- b) Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c) Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados.
- d) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo. Así como la seguridad del personal de planta que labora en la entidad y de los bienes institucionales; especialmente aquellos pertenecientes al patrimonio arqueológico de la nación que

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	13 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

se encuentran resguardados en las instalaciones.

- e) Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionan garantizando el principio de acceso restringido.
- f) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Entidad por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- g) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos. Así como gestionar el proceso Contable de la Entidad.

7.3. PROVEEDORES/CONTRATISTAS

- a) Para todos los fines relacionados con los procesos de selección.
- b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos. Así como gestionar el proceso Contable de la Entidad.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- e) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Entidad o solicitudes de los entes de control
- f) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- g) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles al Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-.

7. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-. podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	14 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

En todo caso, cuando el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

1. Alcances del tratamiento,
2. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
3. Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometió a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

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

En el Tratamiento de Datos Personales por parte del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando legalmente se exceptúa dicha autorización.
- c) Ser informado por la Entidad o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos.
- d) Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal. La revocatoria y/o supresión también procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el Tratamiento el Instituto Colombiano

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	15 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

de Antropología e Historia -ICANH- o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para todo Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio idóneo que pueda ser objeto de consulta posterior y que pueda constituir prueba de la autorización. Para lo anterior se requiere que la autorización se brinde: (i) por escrito o (ii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la Entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

Al momento de solicitar la autorización, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas cuando versen sobre datos sensibles, o sobre datos de niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

10.1 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; siempre y cuando se garantice el anonimato de los titulares.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10.2 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro sólo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- deberá ser entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	16 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

10.3 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.

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

11.1 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente acápite y, cuando el Titular lo solicite, está obligado a entregarle copia de esta.

Como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	17 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

y privacidad de la información del Titular.

- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en la Ley 1581 de 2012 y demás concordantes.
- k) Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento, y en el evento en el que el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- actúe como tal, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente acápite y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta. actúe como encargada,

Todo Encargado del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política y en la Ley 1581 de 2012 y demás concordantes.
- f) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	18 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella de conformidad con la Ley.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular en las condiciones previstas en la ley y la presente Política.

11. USO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- para cumplir con las obligaciones derivadas de los principios de protección para la administración de datos personales. Estos lineamientos son complementarios a las políticas, procedimientos o instructivos generales actualmente existentes e implementados y en ningún momento pretenden reemplazarlas o desconocerlas.

Todos los miembros de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final; la información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 8 de la presente política. En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales, deberá informar al Responsable quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

- a. En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la Entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	19 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- b. Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar documentos tales como hojas de vida, títulos académicos, certificaciones académicas o laborales, resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- c. En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- d. Los funcionarios y contratistas no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- e. Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.
- f. Cualquier uso de la información diferente al establecido será previamente consultado con la Dirección General.

12.1 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias del Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH.

En específico, el ICANH hace uso de los siguientes lineamientos técnicos de almacenamiento de información:

- Software:
 - Unidades compartidas Google.
 - Acronis (Backups)

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-POL-02
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	20 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Almacén e inventarios – Novasoft. (Alquilado por acuerdo marco)¹.
- Nómina –Novasoft. (Alquilado por acuerdo marco).
- Hardware
 - Unidad de almacenamiento SAN.
 - Servidores. (En uno de los seis servidores del ICANH está instalado el software HIKVISION).

Los servidores están ubicados en el ICANH, en un área bajo llave a la que solo tiene acceso el área de T.I. Los servidores son propiedad del ICANH, el software HIKVISION, fue adquirido mediante una licencia a perpetuidad a través de contrato de comisión No. 235 DE 2022, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y CORREAGRO S.A. COMISIONISTA DE BOLSA.

- Base de datos:
 - Orfeo: Sistema de Gestión documental.
 - Geoparques: Registro de sitios arqueológicos indexado en sede electrónica.
 - RNA: Registro Nacional de Arqueólogos registrados desde sede electrónica.
 - Módulo PQR: Mecanismo de atención en sede electrónica.
 - Nómina -Novasoft
 - Biblioteca: Registro de usuarios para préstamo.
 - RP.
 - Inventarios- Novasoft.
 - CERARCO.

12.2 DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y datos electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias. Se aclara que el ICANH en la actualidad no tiene información en poder de terceros.

En específico, el ICANH realiza la destrucción de documentos físicos mediante los lineamientos establecidos en los siguientes procedimientos y guías:

- GDC-PR-02 Procedimiento de Eliminación Documental
- GDC-GUI-06 Guía de Eliminación Documental

¹ Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorios para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin perjuicio de que los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, puedan adherir a los Acuerdos Marco de Precios.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	21 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

De igual manera, la supresión del dato electrónico se realiza siguiendo los lineamientos establecidos en los siguientes documentos:

- GTI-PO-01 Política General de Tecnología y Sistemas de la Información
- GTI-PR-02 Procedimiento de Creación, Modificación y/o Eliminación de Usuarios.

12.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicar a la dependencia: Área Funcional de Atención al Ciudadano que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado. A continuación, se informará de la incidencia al Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-, dentro de los quince (15) días siguientes a partir del conocimiento de esta.

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

- Quando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Entidad
- Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización.
- Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información y la Oficina Asesora Jurídica. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.
- Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos. Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, se debe ser notificado de forma inmediata al Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información
- Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Entidad.
- A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, la Oficina Asesora Jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	22 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- h) En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Seguridad y la Oficina Asesora Jurídica, reportarán tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas. Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.
- i) El Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.
- j) El Área funcional de Tecnologías y Sistemas de la Información, junto con el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentará todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad. El Oficial de Seguridad preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.
- k) La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.
- l) Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

12. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- **Calle 12 No. 2-38.** Bogotá D.C.
- Teléfono: (57) (1) 4440544.
- Correo electrónico: contactenos@icanh.gov.co
- Página web: <https://icanh.gov.co> opción “Reclamo Bases de datos xxxxx” (se solicita al área de comunicaciones informar si es posible crear un link directo en la página web para reclamos sobre manejo de datos)

El rol antes mencionado será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política. Toda respuesta a una solicitud de información debe realizarse por escrito y de forma

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-POL-02
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	23 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐
oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada; en los términos establecidos por la Ley 1437 de 2011 - CPACA-.

13.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada. Las consultas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- El objeto de 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.

Una vez sea recibida la solicitud el área respectiva procederá a remitir la solicitud a la Dirección General, que a su vez dará traslado de la misma al Área Funcional de Tecnologías y Sistemas de Información, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo, y en caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del mismo, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo; lo anterior de conformidad con lo establecido el artículo 14 de la ley 1581 de 2012.

13.2 Derechos Garantizados mediante el procedimiento de para atender los derechos de los titulares:

a) Corrección o Actualización: El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

b) Revocatoria de la autorización o Supresión de los Datos Personales: El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	24 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.

- I. En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.
- II. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- III. En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

13. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH contará con la autorización para el tratamiento de la información obtenida de las cámaras de grabación que se encuentran dentro de la Entidad, los Parques Arqueológicos y las demás sedes, para lo cual utilizará señales o avisos distintivos en las zonas de videovigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. En los casos en que se realice grabación de audio también se debe informar sobre dicha situación a los Titulares.

Las señales o avisos implementados deben, como mínimo, cumplir con el contenido de un aviso de privacidad, a saber:

- Incluir información sobre quién es el responsable del Tratamiento y sus datos de contacto.
- Indicar el Tratamiento que se dará a los datos y la finalidad del mismo.
- Incluir los derechos de los Titulares.
- Indicar dónde está publicada la Política de Tratamiento de la Información.

El uso de la señal o aviso no exime del cumplimiento de las demás obligaciones contempladas por el Régimen General de Protección de Datos Personales para los responsables y encargados del Tratamiento.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	25 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

En línea con lo anterior, la empresa de Seguridad y Vigilancia respectiva debe cumplir las siguientes reglas, para lo cual se le socializará la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales:

- Solicitar y conservar prueba de la autorización de los Titulares para el Tratamiento de sus datos personales.
- Implementar Sistema de Videovigilancia sólo cuando sea necesario para el cumplimiento de la finalidad propuesta, respetando la dignidad y demás derechos fundamentales de las personas.
- Limitar la recolección de imágenes a la estrictamente necesaria para cumplir el fin específico previamente concebido.
- Informar a los Titulares acerca de la recolección y demás formas de Tratamiento de las imágenes, así como la finalidad del mismo.
- Conservar las imágenes sólo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del Sistema de Videovigilancia.
- Inscribir la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos. No será necesaria la inscripción cuando el Tratamiento consista sólo en la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones del Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Suscribir cláusulas de confidencialidad con el personal que accede a los Servicios de Videovigilancia.
- No instalar Servicio de Videovigilancia en lugares donde la recolección de imágenes y, en general, el Tratamiento de estos datos pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

14.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un Servicio de Videovigilancia debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el responsable del Tratamiento.

14.2 ACCESO A LAS IMÁGENES POR PARTE DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de la información están facultados para ejercer su derecho de acceso a las imágenes tratadas mediante Servicio de Videovigilancia. En tal virtud, cuando un Titular ejerza este derecho, los responsables y encargados del Tratamiento deberán adoptar las medidas necesarias para proteger los derechos de los demás Titulares cuyos datos personales han sido objeto de Tratamiento junto con los de quien solicita el acceso.

Las medidas que se adoptarán son las siguientes:

- Verificar la calidad de Titular de quien solicita el acceso a la información.
- Requerir al Titular solicitante datos como fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación de la

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	26 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

imagen y limitar al máximo la exposición de imágenes de terceros.

- Si en la imagen aparece un (unos) tercero(s) Titular(es) de datos personales, se deberá contar con la autorización de dicho(s) tercero(s) para la entrega de la cinta o grabación.
- Si no se tiene la autorización de los terceros para divulgar la información contenida en la cinta o grabación requerida, los responsables y encargados del Tratamiento deben garantizar la anonimización del (los) dato(s) del (los) tercero (s), tomando medidas encaminadas a tal fin, como hacer borrosa o fragmentar la imagen de dicho (s) tercero (s).

La Entidad cuenta con cámaras de videovigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física. Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 8 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

14.3 TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de imágenes de niños, niñas y adolescentes debe respetar los derechos prevalentes de los mismos y sólo se podrá realizar cuando **(i)** responda y respete su interés superior, y **(ii)** asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

En todos los casos, los responsables y encargados que utilicen Sistema de Videovigilancia que involucren el Tratamiento de imágenes de niños, niñas y/o adolescentes deben cumplir las siguientes reglas, además de lo señalado previamente en esta Política:

- Contar con la autorización de los padres o representantes legales de los menores y con la aquiescencia de éstos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- Informar a los padres o representantes legales acerca de la finalidad y el Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales de los menores, así como los derechos que les asisten.
- Limitar la recolección y demás Tratamiento de las imágenes, de acuerdo con lo que resulte proporcional y adecuado en consideración a la finalidad previamente informada.
- Garantizar la seguridad y reserva de los datos personales de los menores.
- Restringir el acceso y la circulación de las imágenes, conforme a lo establecido en la ley.

El padre y/o representante legal del niño, niña o adolescente sólo podrá acceder a las imágenes de este. Así, en caso de que se pretenda dar acceso o circular imágenes de clases y/o actividades donde aparezcan otros niños, niñas o adolescentes, se deberá solicitar la autorización de los padres y/o representantes legales de todos ellos.

14. SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, realizará la socialización correspondiente, y de manera periódica para poner en conocimiento de funcionarios, contratistas y ciudadanía en general la presente

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	27 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐
 Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.

Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la Entidad, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

15. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

Restringido a perfiles de usuario, solo administrador y desarrollar, perfiles de usuario de consulta, hay respaldo de datos y seguridad de la red. La entidad define que se ve y que no, quien entra y quien no. PROTECCIÓN, se limita por puertos.

La Oficina de Control Interno realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Entidad. Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios. Por regla general la Secretaría General del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales. Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de seguridad a la Secretaría General para su valoración y aprobación.

16. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH registrará sus bases de datos junto con la presente política de Protección y Tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos² administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

17. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

El marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los principios orientadores de la dimensión Información y Comunicación, específicamente en la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Así como los principios de la dimensión de Gestión con valores para resultados en las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Servicio al Ciudadano.

² 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 están obligadas a cumplir con el Registro Nacional de Bases de Datos

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	28 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Lo anterior, se enunciado en las funciones que se encuentran asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se propende a asegurar “la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño y directrices en materia de seguridad digital y de la información” Numeral 6, Artículo 5 de la Resolución 468 del 15 de marzo de 2022.

De este modo, la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales será incluida dentro del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información en los alcances que se establecen en el documento.

La Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales, y los procedimientos incluidos en la misma deberán ser incluidos en el MIPG a través de procedimientos aprobados por la Oficina Asesora de Planeación.

MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información **pública** en posesión o bajo control del ICANH. El acceso a dicha información solamente podrá ser restringido excepcionalmente de manera limitada, proporcional, y por las causas taxativamente contempladas en la ley o en la Constitución. El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa a la Entidad de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso mediante la implementación procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

Según la **Ley 1712 de 2014**, el ICANH posee la calidad de Sujeto Obligado (Art. 5,1) y acorde al principio de «máxima publicidad para titular universal» se entiende que toda información en posesión, bajo control o custodia del ICANH es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Sobre el particular se presenta en la presente Política, aspectos relacionados con la información pública que maneja el ICANH:

RESPUESTAS A SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN.

Toda respuesta a una solicitud de información debe realizarse por escrito y de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada; lo anterior en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 - CPÀCA:

Términos para responder (CPACA):

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, todas las peticiones deben responderse en los siguientes términos:

Regla General: toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Excepto:

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-POL-02
			VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		PÁGINA:	29 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Las peticiones de documentos y de información: Que tendrán solamente diez (10) días para ser resueltas; de los que se configura Silencio Administrativo Positivo; esto es que, si en dichos diez días no se ha dado respuesta, se entenderá, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, ya no se podrá negar la entrega, y las copias deberán remitirse en los tres (3) días siguientes.

Consulta en relación con las materias a cargo de la entidad: Que tendrán treinta (30) días siguientes a su recepción.

Prórrogas: Se podrá solicitar por escrito y motivadamente prórroga de los anteriores plazos por un máximo del doble del plazo inicialmente previsto.

Recurso de Reposición (Ley 1712 de 2014):

Cuando niegue el acceso a la información, el solicitante podrá acudir al recurso de reposición que deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días a la notificación. Será procedente la Acción de Tutela una vez agotado el recurso de reposición del Código del Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo - CPACA.

Sin embargo, cuando se invoque la reserva de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el procedimiento es que negada la reposición; en lugar de la Acción de Tutela, le corresponderá la decisión al Tribunal Administrativo que posea competencia en la jurisdicción del lugar donde se encuentren los documentos, esto al ser el ICANH una autoridad nacional, quien deberá enviar la documentación al Tribunal dentro de los tres (3) días siguientes. De lo anterior el Tribunal decidirá en única instancia dentro de los diez (10) días siguientes, en los términos del art. 27 de la Ley 1712 de 2014.

Es importante aclarar que la carga de la prueba recae en el ICANH, esto es, que el Instituto está obligado a aportar las razones y pruebas que fundamenten y evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial; demostrando detalladamente que la información debe relacionarse con un objetivo legítimo establecido legal o constitucionalmente; como establecer cómo la revelación de la información causaría un daño presente, probable y específico que excede el interés público que representa el acceso a la información.

De lo anterior se resalta que todo acto de ocultamiento, destrucción o alteración deliberada total o parcial de información pública, una vez haya sido objeto de una solicitud de información, será sancionado en los términos del artículo 292 del Código Penal.

La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público.

En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	30 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐
la reserva únicamente de la parte indispensable.

La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia. Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder, salvo que el daño causado al interés protegido resulte mayor al causado al interés público de obtener acceso a la información; se exceptúan los casos en que la sola respuesta pone en evidencia la información negada.

EXCEPCIONES AL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Ley 1712 de 2014 contempla dos (2) excepciones al derecho al Acceso a la Información, sin embargo, es de aclarar que ninguna de dichas excepciones es aplicable en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, en los que deberán protegerse los derechos de las víctimas. Sin perjuicio de lo anterior, las dos (2) excepciones al derecho fundamental de acceso a la información contempladas en la Ley 1712 de 2014, son:

1. Por daño a persona natural o jurídica.
2. Por daño a los intereses públicos

1. Daño a persona natural o jurídica:

Según el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, la información exceptuada por «Daño de derechos a personas naturales o jurídicas» es toda aquella información pública clasificada, es decir, toda la información en posesión del ICANH que sea perteneciente al «ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica»; cuyo acceso podrá ser rechazado, de manera motivada y por escrito, en razón a que su divulgación podría causar daño a:

- a) Al derecho a la vida, la salud o la seguridad.
- b) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.
- c) Al derecho de toda persona a la intimidad.

Lo anterior bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público. Esto en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, que ordena que sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-POL-02
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	31 de 38

- Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐
- la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. (6 meses a partir de la respectiva operación).
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
 7. Los amparados por el secreto profesional.
 8. Los datos genéticos humanos.

Teniendo en cuenta que la información contemplada en los numerales 3, 5, 6 y 7 sólo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

2. Daño a los Intereses Públicos (Ver C-274-13):

Según el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, es toda aquella información pública reservada, es decir, toda aquella información que obra en poder o custodia del ICANH, y cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, por ser concerniente a:

- a. La defensa y seguridad nacional;
- b. La seguridad pública;
- c. Las relaciones internacionales;
- d. La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f. La administración efectiva de la justicia;
- g. Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h. La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i. La salud pública.
- j. Los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
- k. Documento en construcción No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal. Condicionalmente exequible*

Plazo para reserva: La reserva de las informaciones amparadas por esta causal no deberá extenderse por un período mayor a quince (15) años.

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	32 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

SENTENCIA C-274-13; DE LOS DOCUMENTOS EN CONSTRUCCIÓN Y AQUELLOS CONTENTIVOS DE OPINIONES Y PUNTOS DE VISTA:

Mediante Sentencia C-274-13 de 5 de marzo de 2014, la Corte Constitucional declaró **CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE** el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

“A la luz de los parámetros constitucionales señalados en la sección 3.2 para que sea posible restringir el acceso a información pública para proteger intereses públicos, no sólo es necesario que el acceso a tal información tenga la posibilidad real, probable y específica de dañar esos intereses, sino que el daño a los mismos sea “significativo.”

Estos criterios deberán examinarse en cada caso concreto, frente a los intereses autorizados en el artículo 19. Por ello, el sujeto obligado que niegue el acceso a un documento información pública, alegando su carácter reservado deberá:

- (i) Motivar cada caso concreto por escrito.
- (ii) Demostrar que existe un riesgo real, probable y específico de dañar el interés protegido, y
- (iii) Demostrar que el daño que puede producirse es significativo si se autoriza el acceso a esa información.

En otras palabras, el acceso se limita a la información calificada como reservada, no a las razones de la reserva, que son públicas y objeto de control y de debate. Por lo anterior, la Corte declara exequible el artículo 19, en el entendido de que la norma legal que establezca la prohibición del acceso a la información debe (i) obedecer a un fin constitucionalmente legítimo e imperioso; y ii) no existir otro medio menos restrictivo para lograr dicho fin. Restringir el acceso a una información no es una función discrecional, sino restringida, necesaria y controlable.”

(Subrayado fuera del texto original)

- **No aplicabilidad en caso de violación a DDHH:** Se reitera que las excepciones de acceso a la información no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, pues en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

De conformidad a la Ley 1712 de 2014, el ICANH se encuentra obligado a mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados; el mismo deberá incluir sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. A continuación, se presenta el índice mencionado:

- **Actas de Comité Editorial:** Dado que en ellas se encuentran consagradas las opiniones o puntos de vista de los servidores públicos que hacen parte de esta entidad se podrá eventualmente rechazar

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	33 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐
su solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.

- **Peritaje de Bienes Arqueológicos:** Cuando hagan parte de Elementos Materiales Probatorios y/o Evidencia Física que sean utilizados en la etapa de investigación dentro de un proceso penal o disciplinario, se podrá rechazar su solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
- **Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial:** Dado que en ellas se encuentran consagradas las opiniones o puntos de vista de los servidores públicos que hacen parte de esta entidad se podrá eventualmente rechazar su solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
- **Actuaciones Administrativas y Judiciales; Procesos Administrativos, Procesos Penales:** Los documentos e información que versen sobre procesos jurisdiccionales, administrativos y/o disciplinarios, podrán encontrarse sometidos a reserva legal teniendo en cuenta la prevención, investigación, y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según sea el caso. Por lo anterior se podrá rechazar su solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
- **Contratos:** Se podrá rechazar su solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13 en lo concerniente al objeto y el lugar de ejecución del contrato. Lo anterior, en aras de garantizar la integridad física, como derecho fundamental, de los contratistas de esta entidad; mismos que en ejecución de los contratos deben desplazarse a lugares de difícil orden público.
- **Historias Laborales, Nómina, Certificado de ingresos y Retenciones:** Estos documentos hacen parte de la Información Pública Clasificada, en aras de la protección del derecho a la intimidad de los funcionarios públicos adscritos al Instituto esta información hace parte de la reserva legal hasta tanto que la autoridad judicial competente, no determine lo contrario. Esta información sólo podrá ser solicitada por el titular de la misma, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.

Sin perjuicio de lo anterior, se presenta la siguiente lista no taxativa de información con la clasificación que, por regla general, recibe cada tipo de información. Sin embargo, para los casos concretos en los cuales se genere rechazo de la misma, se presentará una respuesta motivada y por escrito de las causas, y/o se gestionará lo pertinente para facilitar una versión ajustada de la información para garantizar el principio de facilitación.

REGLAS GENERALES DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN		
DEPENDENCIA	INFORMACIÓN	CLASIFICACIÓN
Dirección General	Actas de Consejo Directivo	Información Pública
	Informes a Entidades del Estado	Información Pública
	Informes de Gestión	Información Pública
	Plan Estratégico Institucional	Información Pública
	Anteproyecto de Presupuesto	Información Pública

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	34 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Oficina de Planeación	Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Información Pública
	Seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Información Pública
	Informe de Seguimiento	Información Pública
Oficina de Planeación - Calidad	Plan de Mejoramiento Institucional	Información Pública
	Balance de Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora	Información Pública
	Elaboración de Mapas de Riesgos	Información Pública
	Programa Anual de Auditoria de Calidad	Información Pública
Oficina de Planeación — Sistemas	Programa de Calidad - Sistemas	Información Pública
	Programa de Mantenimiento de Equipos, Software y Red	Información Pública
Áreas Misionales ICANH	Proyectos de investigación	Información Pública
	Proyectos de Investigación mediante Concurso de Apoyo	Información Pública
	Proyectos de Investigación mediante Convenios de Cooperación	Información Pública
	Proyectos de Investigadores Externos	Información Pública
	Publicación de Libros especializados	Información Pública
	Publicación de Revistas especializadas	Información Pública
	Elaboración de Conceptos	Información Pública
	Evaluación de Proyectos	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Procesos de publicación de Libros Especializados	Información Pública
Publicaciones	Procesos de publicación de Revistas Especializadas	Información Pública
	Procesos de publicación de Material Informativo	Información Pública
Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano Subdirección de Investigación y Producción Científica	Actas de Comité Editorial	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Conceptos Científico — Técnico sobre Antropología, Arqueología, Patrimonio e Historia	Información Pública
	Informe de Gestión	Información Pública
	Plan de Manejo Integral de los Parques Arqueológicos	Información Pública

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	35 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Programa de Atención en los Parques	Información Pública
	Informes de Avances de Proyectos Manejo del Patrimonio Cultural	Información Pública
	Plan de Calidad de Parques	Información Pública
	Reglamento Interno Parques	Información Pública
Subdirección de Gestión del Patrimonio	Inventario del Patrimonio Arqueológico	Información Pública
	Licencias Arqueológicas — Autorizaciones	Información Pública
	Peritaje de Bienes Arqueológicos	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Salidas Temporales de Bienes Muebles Arqueológicos	Información Pública
	Tenencias de Bienes Integrantes del Patrimonio Arqueológico	Información Pública
Biblioteca Especializada	Adquisiciones Bibliográficas	Información Pública
	Base de Datos Bibliográfico	Información Pública
	Catálogo, Circulación y Préstamo	Información Pública
	Inventario Material Bibliográfico	Información Pública
	Préstamo Interinstitucional	Información Pública
	Procesos Técnicos	Información Pública
	Procesos Físicos	Información Pública
Librería	PQR's	Información Pública
Oficina Jurídica	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Conceptos Jurídicos	Información Pública
	Actuaciones Administrativas y Judiciales	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Convenios interadministrativos de Cooperación	Información Pública
	Informe a Entidades del Estado	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-POL-02
			VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		PÁGINA:	36 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Informe de Gestión	Información Pública
	Actas e Informes de Litigio	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Procesos Administrativos	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Demás procesos Jurisdiccionales	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Procesos Penales	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Derechos de Petición	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
Oficina de Control Interno	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Información Pública
	Informe a Entidades de Control	Información Pública
	Informes de Auditoría Interna	Información Pública
	Informe de Evaluación de Control Interno	Información Pública
	Informe de Gestión	Información Pública
	Plan de Mejoramiento	Información Pública
	Programa de Auditoría	Información Pública
Secretaría General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Información Pública
	Informe Presupuestal	Información Pública
	Plan Anual de Caja	Información Pública
	Certificado de Registro Presupuestal	Información Pública
	Informe de Estados Financieros	Información Pública

	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
		VERSIÓN:	01
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	37 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Control de TES	Información Pública
	Planilla Diaria de Recaudo	Información Pública
	Entradas y Salidas de Almacén	Información Pública
	Control de Activos	Información Pública
	Plan de Acción Administrativo	Información Pública
	Informes de Gestión	Información Pública
	Requerimiento de Mantenimiento	Información Pública
	Manejo de Caja Menor	Información Pública
	Contratos	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.
	Historia de Vehículo	Información Pública
	Historia inmobiliaria	Información Pública
	Informe a Entidades del Estado	Información Pública
	Plan de Contratación	Información Pública
	Resoluciones	Información Pública
	Actas de Comisión Personal	Información Pública
	Actas de Comité de Capacitación e Incentivos	Información Pública
	Historias Laborales	Información Pública Clasificada
	Nómina	Información Pública Clasificada
	Manual de Funciones y Competencias	Información Pública
	Plan de Bienestar Social	Información Pública
	Plan de Capacitación	Información Pública
	Plan de Emergencias	Información Pública
	Plan de Salud Ocupacional	Información Pública
	Certificados de Ingresos y Retenciones	Información Pública
	Orden de Pago Presupuestal de Gastos	Información Pública
	Comprobante de Ingresos	Información Pública
	Conciliación Bancaria	Información Pública Clasificada
	Informe Mensual Disponibilidad de Recursos	Información Pública
	Comprobante Interno de Contabilidad	Información Pública
	inventario General de Bienes	Información Pública
	Plan de Racionalización de Inventarios	Información Pública

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-POL-02
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	38 de 38

Documento: Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

	Actas de Comité de Archivo	Información Pública
	Tabla de Retención Documental	Información Pública
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Información Pública
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	Información Pública
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Información Pública
	Procesos Técnicos	Información Pública
	Procesos Físicos	Información Pública
	Expedientes de Procesos disciplinarios	Información Pública Reservada; se podrá rechazar parcialmente su contenido siguiendo los lineamientos establecidos en la Sentencia C-274-13.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	2017-11-17	Resolución por la cual se adopta la política de protección de datos personales en el ICANH.
01	2024-06-28	Creación de la política acorde a la realidad institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Asesor de Dirección General.	Cargo: Secretaría General. Directora General.
Fecha: 2024-06-28	Fecha: 2024-06-28	Fecha: 2024-06-28