Código: MA-GD –F37

**CONFORMACIÓN DEL SUB-COMITÉ TECNICO DE TRATAMIENTO DE DATOS**

**FECHA:** Barranquilla, 28 de Abril de 2022

**HORA: 1 hora**

**LUGAR:** Sala Juntas Piso 8 Alcaldía

**ASISTENTES:**  Jaime Criales (Gerencia TIC), Elsy rada Riquett (Control interno de gestión), Julián David Cogollo Figueroa (Sec. Jurídica), Sara Belen Rodriguez Manzur (Sec. Jurídica), Luis Armando Gelvez Acevedo (Sec. Planeación), Yully Catherine Rojas Moreno (OPT- Sec. Planeación), Lorena Bayona Fontalvo (Sec. General – Gestión documental), Yulid Andrea Ruiz Ossio (ORC), Melisa Covilla Acosta (ORC) Carlos Escalante (Gerencia TIC), Carolina Cahuana(Gerencia TIC), Martha Camargo (Gerencia TIC), Johanna Margarita Jacquin Lascarro (Gerencia TIC), Josefina Trespalacios Martinez (GTIC).

**INVITADOS: No aplica**

**AUSENTES: No aplica**

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Presentación del Ing. Jaime Críales – Delegado Oficial de Datos
2. Presentación de los integrantes y objetivo del comité
3. Socialización de las funciones del oficial de datos y el sub-comite
4. Proposiciones y varios
5. Compromisos de la reunión

**DESARROLLO:**

1. **Presentación Oficial de Datos del Distrito**

El Ingeniero Jaime Críales, como delegado con funciones como Oficial de datos del distrito, mediante el decreto 0266 de 2022, presenta el enfoque y propósito de conformar el Sub-comité de tratamiento y las expectativas de contar con la opinión y participación de todos, en pro de garantizar derechos de los ciudadanos con referencia a protección de datos personales.

1. **Presentación de los integrantes y objetivo del comité**

Se realiza presentación de los integrantes del comité y se establecen observaciones y recomendaciones por parte de Control interno y Sec. Jurídica, respecto a la conformación del equipo de trabajo mediante acto administrativo.

1. **Socialización de las funciones del oficial de datos y el sub-comite**

Se revisaron las funciones y se establece periodos de las reuniones del comité. Teniendo claro que las directrices y lineamientos deben ser adoptados por la alta dirección a través del comité institucional de gestión y desempeño, el presente comité es de nivel técnico y estará estructurado de la siguiente forma:

**Objetivo:**

Integrar, Cooperar y Articular acciones en la entidad, para la identificar y definir lineamientos en temas de Uso y Tratamiento de datos, que serán presentados al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación y adopción, además de ejecutar las actividades contempladas en el Programa Integral de Gestión de Datos Personales y el cumplimiento de estas en la Alcaldía Distrital de Barranquilla

**Integrantes:**

El presente comité técnico está conformado por:

1. Gerente de las TICs, quien actúa como delegado Oficial de datos
2. Secretaria de Planeación
3. Secretaria Jurídica distrital
4. Secretaria General (Oficina Relación con el ciudadano)
5. Secretaria General (Oficina de Gestión documental)
6. Gerencia TIC- Equipo apoyo Oficial datos ( Abogada, Profesional Apoyo Oficial datos, Calidad, Comunicaciones)

Delegados de cada una de las áreas mencionadas en los ítems anteriores.

El Gerente de las TICs como Delegado Oficial de datos del distrito, será el encargado de articular la información de este comité ante el comité institucional de gestión y desempeño.

**Funciones del comité de Uso y Tratamiento de datos**

Se socializaron las funciones del Oficial de datos y el subcomité, presentando un paralelo de estas, para explicar la manera en que se articula el cumplimiento de las mismas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Función Oficial de Datos** | **Funciones del Comité técnico protección de datos** |
| 1.    Estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir con las normas sobre protección de datos. | 1.      Apoyar en la estructuración, diseño, implementación y seguimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, que permita a la organización cumplir con las normas sobre protección de datos. |
| 2.    Establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente. | 2.      Contribuir en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales. |
| 3.    Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales. | 3.      Contribuir en la elaboración e implementación de un sistema que permita identificar y administrar los riesgos del tratamiento de datos personales. |
| 4.    Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales. |  |
| 5.    Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la entidad para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales. |  |
| 6.    Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | 4.      Apoyar la promoción de una cultura de protección de datos dentro de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. |
| 7.    Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y clasificarlas según su tipo. |  |
| 8.    Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC. |  |
| 9.    Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido. |  |
| 10. Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia. |  |
| 11. Analizar las responsabilidades de cada cargo de la entidad, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos. |  |
| 12. Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | 5.      Impulsar la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas de la entidad, a través del entrenamiento en temas de protección de datos personales, en articulación con Gestión humana y secretaria General. |
| 13. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la entidad. |  |
| 14. Integrar las políticas de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la entidad (talento humano, seguridad, call centers, secretaria general, etc.). |  |
| 15. Medir la participación, y calificar el desempeño de los funcionarios, asistentes al entrenamiento sobre protección de datos personales. |  |
| 16. Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los funcionarios, que se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales. |  |
| 17. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de la información personal en la entidad. |  |
| 18. Acompañar y asistir a la Alcaldía Distrital de Barranquilla en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC. |  |
| 19. Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales que se lleva a cabo en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | 7.      Apoyar el seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales que se lleva a cabo en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para identificar oportunidades de mejora. |
| 20. Velar por el respeto de los derechos de los titulares de los datos personales respecto del tratamiento de datos que realice el prestador de servicios ciudadanos digitales. |  |
| 21. Informar y asesorar al prestador de servicios ciudadanos digitales en relación con las obligaciones que les competen en virtud de la regulación colombiana sobre privacidad y tratamiento de datos personales. | 8.      Monitorear que se garantice el respeto de los derechos de los titulares de los datos personales respecto del tratamiento de datos que realice el prestador de servicios ciudadanos digitales. |
| 22. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la citada regulación y en las políticas de tratamiento de información del prestador de servicios ciudadanos digitales, así como del principio de responsabilidad demostrada. | 9.      Revisar y actualizar periódicamente la política de uso y protección de datos personales de la entidad. |
| 23. Prestar el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos. | 6.      Monitorear el cumplimiento de las políticas de tratamiento de información del prestador de servicios ciudadanos digitales, así como del principio de responsabilidad demostrada. |
| 24. Atender los lineamientos y requerimientos que le haga la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o quien haga sus veces. | 10.  Las demás funciones que tengan relación directa con el estudio, análisis y recomendaciones en materia de Tratamiento de datos. |

1. **Proposiciones y varios**

Se establecen observaciones y recomendaciones así:

* Por parte de Control interno y Sec. Jurídica, respecto a la conformación del equipo de trabajo, se recomienda realizar dicha acción, mediante acto administrativo.
* Se recomienda que Control interno de gestión, no haga parte del comité, ya que actuaria como Juez y parte.
* Se establece la necesidad de modificar la Política de tratamiento de datos, para atender recomendaciones de la SIC y mejorar la implementación de la misma.
* El Comité podrá invitar a las reuniones a aquellas personas que considere necesarias por la naturaleza de los temas a tratar.

1. **Compromisos de la reunión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compromisos establecidos en la presente reunión** | **Responsables** | **Fecha** |
| Revisión de la actual Política de tratamiento de datos de la entidad, para la próxima reunión (Leer, Analizar, realizar observaciones y proposiciones) | Todos | 16 de Mayo de 2022. |
| El Comité deberá reunirse cada vez que se requiera y convoque, por lo menos una vez por trimestre para hacer seguimiento a los compromisos definidos. | Todos. | NA |

Se da por finalizada la reunión a las 11:00 a.m., se fija fecha de la próxima reunión para el lunes 16 de mayo de 2022 a las 9:30 a.m.

Se relacionan los miembros del comité, de acuerdo con la firma del listado de asistencia.

|  |  |
| --- | --- |
| **JAIME CRIALES**  **Gerente de las TICs- Oficial Datos** | **YULLY CATHERINE ROJAS MORENO**  **Secretaria Planeación** |
| **SARA BELEN RODRIGUEZ MANZUR**  **Secretaria Jurídica** | **LUIS ARMANDO GELVEZ ACEVEDO**  **Secretaria Planeación.** |
| **JULIÁN DAVID COGOLLO FIGUEROA**  **Secretaria Jurídica** | **LORENA BAYONA FONTALVO**  **Gestión Documental** |
| **YULID ANDREA RUIZ OSSIO**  **Oficina relación con el ciudadano** | **MELISSA COVILLA ACOSTA**  **Oficina relación con el ciudadano** |
| **CAROLINA CAHUANA**  **Contratista** | **CARLOS ESCALANTE**  **Asesor Gestión Administrativa**  **Gerencia TIC** |
| **MARTHA CAMARGO**  **Contratista GTIC**  **JOSEFINAA TRESPALACIOS**  **Profesional Universitario** | **JOHANNA MARGARITA JACQUIN LASCARRO**  **Abogada GTIC** |

**Anexos:** Acta y Política de tratamiento de datos personales.

Proyectó: Josefina Trespalacios Martinez

Revisó: Sub-Comité técnico de Tratamiento de Datos