

## Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD

# **RN** REGISTRO NACIONAL **BD** DE **BASES DE DATOS**

Versión 6.1 - Vigente desde 11/07/2018

## CONTENIDO

	Pág.
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD - .....</b>	<b>1</b>
<b>CONSIDERACIONES PREVIAS .....</b>	<b>1</b>
<b>2. GENERALIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>3. REGISTRO DE USUARIO.....</b>	<b>3</b>
3.1 Regístrese .....	3
3.1.1. Tipo de persona Jurídica .....	3
3.1.2. Naturaleza Jurídica Mixta .....	4
3.1.3. Naturaleza Jurídica Privada .....	5
3.1.3.1. Persona Jurídica.....	5
3.1.3.2. Persona Natural.....	6
3.1.4. Naturaleza Jurídica Pública.....	8
3.1.4.1. Entidades públicas sin NIT/RUT (subordinadas presupuestalmente) .....	9
3.2 Envío de Contraseña al correo registrado .....	13
3.3 Registrar dos o más Responsables cuyo correo electrónico en el RUT es el mismo .	15
3.4 Restablecer Contraseña .....	16
3.4.1. Restablecer Respuesta de seguridad.....	19
3.5 Restablecer datos de usuario .....	21
3.5.1. Restablecer Correo Electrónico .....	21
3.5.2. Restablecer Nombre o Razón Social.....	23
<b>4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....</b>	<b>26</b>
4.1 Cambiar Contraseña .....	27
4.2 Administración de Usuarios.....	27

4.3	Cambiar usuario Responsable del Tratamiento.....	29
<b>5.</b>	<b>INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS.....</b>	<b>30</b>
5.1	Diagrama general de funcionamiento.....	30
5.2	Responsable del Tratamiento .....	31
5.3	Inscribir Bases de Datos .....	34
5.3.1	Actualizar o Modificar Registro .....	38
5.4	Paso 1: Encargado del Tratamiento.....	39
5.5	Paso 2: Canales de Atención al Titular .....	42
5.5.1	Agregar Canal.....	44
5.5.2	Editar Canales .....	46
5.5.3	Cargar Archivo Listado de Canales .....	48
5.5.3.1	Cómo crear un archivo plano tipo txt:.....	51
5.6	Paso 3: Política de Tratamiento de la Información .....	54
5.7	Paso 4: Forma de Tratamiento .....	54
5.8	Paso 5: Información contenida en la Base de Datos .....	56
5.9	Paso 6: Medidas de seguridad de la información.....	59
5.10	Paso 7: Autorización del Titular .....	61
5.11	Paso 8: Transferencia Internacional de Datos .....	64
5.12	Paso 9: Transmisión Internacional de Datos .....	65
5.13	Paso 10: Finalizar Registro de Información .....	67
<b>6.</b>	<b>REPORTE DE NOVEDADES.....</b>	<b>68</b>
6.1	Reclamos presentados por los titulares .....	69
6.2	Reporte de Incidentes de seguridad .....	75
6.3	Registro de Eliminación de Base de Datos.....	78
<b>7.</b>	<b>SALIR .....</b>	<b>82</b>

<b>ANEXO 1. CÓDIGOS DIVISIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO 2. FINALIDADES.....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO 3. GENERACIÓN DEL RUT .....</b>	<b>114</b>
<b>ANEXO 4. AYUDA PARA LAS PREGUNTAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO 5. CONCEPTOS PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD .....</b>	<b>125</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de usuario contiene los lineamientos de uso del sistema Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD-, en donde se describe cómo se debe ingresar y consultar la información.

### OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD -

El Objetivo principal del RNBD es contar con un directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento que operan en el país, acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de iniciar el registro del usuario, para tener acceso al sistema es necesario que cuente con la siguiente información a la mano:

- ✓ Conocer el correo electrónico que el Responsable del tratamiento de datos personales (persona natural, persona jurídica de naturaleza privada, sociedad de economía mixta o entidad pública) tiene inscrito en el Registro Único Tributario RUT.
- ✓ Contar con el RUT expedido directamente en la plataforma de la DIAN con una vigencia inferior a 3 meses, el cual deberá subir al sistema al momento de hacer el registro inicial del Responsable del Tratamiento
- ✓ Conocer quién tiene la administración del correo electrónico antes mencionado, el cual será el usuario y al que se enviará la clave de acceso y las notificaciones del resultado del registro de cada base de datos.

Igualmente, antes de registrar las bases de datos es preciso realizar el inventario de las bases de datos con información personal a cargo del responsable del tratamiento, bien sea en medio físico (papel) o electrónico (listas o archivos en cualquier formato, bases de datos relacionales, etc.). Al efectuar este inventario se debe obtener la siguiente información:

- ✓ Cantidad de bases de datos con información personal.
- ✓ Cantidad de titulares por cada base de datos.
- ✓ Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- ✓ Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.

- ✓ Ubicación física de las bases de datos. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo, archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- ✓ Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un (unos) encargado (s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado (s).
- ✓ Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- ✓ Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- ✓ Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- ✓ Cuando se ha realizado transferencia o transmisión internacional de la base de datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- ✓ Si la base de datos se ha cedido, se solicitará se solicitará la información básica del cesionario.

Con el fin de entender los conceptos de la información anterior se deben tener en cuenta las definiciones y, en general, las normas contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015. Así mismo, se sugiere contar con la asesoría del personal técnico que administre las bases de datos, dependiendo de la complejidad del sistema de almacenamiento.

## 2. GENERALIDADES

Para entrar a la aplicación requiere de los siguientes navegadores de internet:

- Chrome 29.0.1547.76 o superior
- Internet Explorer 8 o superior
- Firefox 23.0.1 o superior

No olvide activar los mensajes emergentes en su navegador.

Ubique el RNBD a través de la página de la SIC [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) en la sección de “Protección de Datos Personales” – Subsección “Sobre la protección de datos personales”, al acceder al link del RNBD se accederá a la pantalla que le permitirá registrarse por primera vez o ingresar con los datos de usuario.

### 3. REGISTRO DE USUARIO

#### 3.1 *Regístrese*

Para el ingreso al RNBD se requiere de un usuario, contraseña e ingreso del código **Captcha**, el cual puede ser modificado por el usuario con la opción **Haga clic para cambiar**. Al digitar el Captcha se debe tener especial atención a los siguientes símbolos:



: Número cero "0"



: Letra "O"



: Número seis "6"



: Letra "G"

En caso de que el navegador a utilizar sea Chrome, es necesario realizar la habilitación de las cookies. Para ello se deben seguir las instrucciones de Google Chrome.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Usuario:** A text input field labeled "Usuario (Correo electrónico)".
- Clave:** A text input field.
- Código de seguridad:** A CAPTCHA image showing the code "DVMPXR" with the text "Haga clic para cambiar" below it. A label points to this area.
- Ingreso el código: \***: A text input field for the CAPTCHA code.
- Ingresar**: A blue button.
- Restablecer Contraseña**: A link with a key icon.
- Regístrese**: A link with a person icon.
- Restablecer datos de Usuario**: A link with a person icon.

El usuario podrá registrar los datos del Responsable del tratamiento al hacer clic en

#### 3.1.1. *Tipo de persona Jurídica*

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde aparece una serie de opciones de acuerdo al tipo de persona (jurídica o natural), para el caso de seleccionar Persona Jurídica la naturaleza jurídica del responsable, es decir mixta, privada o pública.



Registro Nuevo Usuario

**Tipo de persona** ⓘ

☐ Jurídica ☐ Natural

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN ⓘ

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos

Ningún archivo seleccionado

La validación de la información se realizará a través de los datos consignados en el RUT, para lo cual se debe cargar el archivo del RUT descargado directamente de la plataforma MUISCA de la DIAN, tal como se indica en el anexo 3 Generación del RUT de este Manual de Usuario.

### 3.1.2. Naturaleza Jurídica Mixta

Las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley. (Art. 97 Ley 489 de 1998)

Registro Nuevo Usuario

**Tipo de persona** ⓘ

☒ Jurídica ☐ Natural

**Naturaleza Jurídica** ⓘ

☐ Entidad Sin Ánimo de Lucro ☒ Mixta ☐ Privada ☐ Pública

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN ⓘ

No se eligió archivo

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos

**Datos de la persona jurídica**

**Nombre o razón social** ⓘ

**NIT**

**Datos del representante legal**

**Primer Nombre**

**Segundo Nombre**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Tipo de Documento**

(Seleccione) ▼

**Número de Documento**

**Correo Electrónico Representante Legal**

**Teléfono Móvil**

**Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)**

**Departamento**

(Seleccione) ▼

**Ciudad**

(Seleccione) ▼

**Correo electrónico del Responsable del Tratamiento** ⓘ

**Confirmar Correo Electrónico Responsable del Tratamiento**

**Pregunta de Seguridad**

(Seleccione) ▼

**Respuesta de Seguridad**

**Ingrese el código:** \*

**Guardar** **Cancelar**



Para registrar este tipo de sociedades debe seleccionar tipo de persona Jurídica, luego aparecerán las opciones de naturaleza jurídica, donde se debe seleccionar la opción “mixta” de la pantalla “Registro Nuevo Usuario” Tenga en cuenta que en el campo NIT se debe ingresar sin dígito de verificación.

### 3.1.3. Naturaleza Jurídica Privada

Para registrar este tipo de sociedades debe seleccionar tipo de persona Jurídica, luego aparecerán las opciones de naturaleza jurídica, donde se debe seleccionar la opción “Privada” de la pantalla “Registro Nuevo Usuario” Tenga en cuenta que en el campo NIT se debe ingresar sin dígito de verificación



Al seleccionar jurídica o natural se despliegan los pantallazos conforme a los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2, sin embargo, tenga en cuenta que previamente debe descargar directamente de la plataforma MUISCA de la DIAN el archivo del RUT, tal como se indica en el anexo 3 Generación del RUT de este Manual de Usuario, para que pueda seleccionar el archivo del RUT en el botón “Seleccionar archivo”.

#### 3.1.3.1. Persona Jurídica

Para las personas Jurídicas, que se encuentren o no inscritas en cámara de comercio, que realicen tratamiento de bases de datos personales a las cuales les aplica la Ley 1581 de 2012; para inscribirse deben seleccionar tipo de persona: *Jurídica* y naturaleza jurídica: *Privada*. Una vez hayan descargado el archivo del RUT conforme al procedimiento descrito en el anexo 3 del presente Manual, seleccionan en el botón “Seleccionar archivo” ubican el archivo del RUT donde lo hayan almacenado, luego deben continuar diligenciando cada uno de los campos solicitados en la pantalla que se muestra a continuación del RNBD, el sistema realizará la validación de los mismos con

los del RUT en forma automática y si existe alguna inconsistencia aparecerá el mensaje de error correspondiente.

**Registro Nuevo Usuario**

---

**Tipo de persona**

☒ Jurídica
 ☐ Natural

**Naturaleza Jurídica**

☐ Entidad Sin Ánimo de Lucro
 ☐ Mixta
 ☒ Privada
 ☐ Pública

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN

No se eligió archivo

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos

**Datos de la persona jurídica**

Nombre o razón social

NIT

**Datos del representante legal**

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento

Número de Documento

(Seleccione)

**Correo Electrónico Representante Legal**

**Teléfono Móvil**

**Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)**

**Departamento**

(Seleccione)

**Ciudad**

(Seleccione)

**Correo electrónico del Responsable del Tratamiento**

**Confirmar Correo Electrónico Responsable del Tratamiento**

**Pregunta de Seguridad**

(Seleccione)

**Respuesta de Seguridad**

Ingrese el código: \*

TUHEOK

Haga clic para cambiar

Guardar

Cancelar

### 3.1.3.2. Persona Natural

Las personas naturales que realicen tratamiento de datos personales a las cuales les aplica la Ley 1581 de 2012, para inscribirse en el RNBD, deben seleccionar en Tipo de persona: Natural. Una vez han descargado el archivo del RUT conforme al

procedimiento descrito en el anexo 3 del presente Manual, seleccionan en el botón “Seleccionar archivo” ubican el archivo del RUT donde lo hayan almacenado, luego debe continuar diligenciando cada uno de los campos solicitados en la pantalla que se muestra a continuación del RNBD, el sistema realizará la validación de los mismos con los del RUT en forma automática y si existe alguna inconsistencia aparecerá el mensaje de error.

Tipo de persona ⓘ  
☐ Jurídica ☒ Natural

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN ⓘ  

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos

Datos de la Persona Natural

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento  
(Seleccione) ▼

Número de Documento

Teléfono Móvil

Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)

Departamento  
(Seleccione) ▼

Ciudad  
(Seleccione) ▼

Correo electrónico del responsable del tratamiento ⓘ

Confirmar Correo Electrónico Responsable del Tratamiento

Pregunta de Seguridad  
(Seleccione) ▼

Respuesta de Seguridad


APRHIO  
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*


Guardar Cancelar


Como se comentó anteriormente cualquier dato que presente inconsistencia con los registrados en el RUT será tomado como error.

Ejemplo:

Tipo de persona 

☐ Jurídica
 ☒ Natural


Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN 

Seleccionar archivo
 RUT de  L.pdf


Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del [Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos](#)

Datos de la Persona Natural


Primer Nombre




Segundo Nombre




Primer Apellido




Segundo Apellido




Tipo de Documento




Teléfono Móvil





Departamento

BOGOTÁ, D.C. 


Ciudad

BOGOTÁ, D.C. 


Correo electrónico del responsable del tratamiento 




Confirmar Correo Electrónico Responsable del Tratamiento



Pregunta de Seguridad

Color favorito 

Respuesta de Seguridad

Rojo 

XMSX5C

Haga clic para cambiar


Ingrese el código: \*

XMSX5C

Guardar

Cancelar

Mensaje


 Por favor verifique los datos:
 

- El Correo Electrónico no es válido

Aceptar

### 3.1.4. Naturaleza Jurídica Pública

Las entidades públicas que realicen tratamiento de datos personales a las cuales les aplica la Ley 1581 de 2012, para inscribirse en el RNBD, deben seleccionar en Tipo de persona: Jurídica y luego se debe seleccionar en Naturaleza Jurídica: Pública. Una vez han descargado el archivo del RUT conforme al procedimiento descrito en el anexo 3 del presente Manual, deben seleccionar en el botón “Seleccionar archivo” ubican el archivo del RUT donde lo hayan almacenado, luego debe continuar diligenciando cada uno de los campos solicitados en la pantalla que se muestra a continuación del RNBD,

el sistema realizará la validación de los mismos con los del RUT en forma automática y si existe alguna inconsistencia aparecerá el mensaje de error correspondiente.

Tipo de persona

☒ Jurídica
 ☐ Natural

Naturaleza Jurídica

☐ Mixta
 ☐ Privada
 ☒ Pública

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN
   
 No se eligió archivo

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del [Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos](#)

Datos de la persona jurídica

Nombre o razón social

NIT

Datos del representante legal

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento

(Seleccione)

Número de Documento

Correo Electrónico Representante Legal

Teléfono Móvil

Teléfono Fijo (Indicativo-número si aplica)

Departamento

(Seleccione)

Ciudad

(Seleccione)

Correo electrónico del responsable del tratamiento

Confirmar Correo Electrónico Responsable del Tratamiento

Pregunta de Seguridad

(Seleccione)

Respuesta de Seguridad

Ingrese el código: \*

Haga clic para cambiar

#### 3.1.4.1. Entidades públicas sin NIT/RUT (subordinadas presupuestalmente)

Teniendo en cuenta que para llevar a cabo el proceso de registro, con el fin de validar los campos requeridos por el RNBD es necesario tener el documento del RUT - **Registro Único Tributario**- original, y ya que existen entidades públicas **que no tienen RUT y se identifican con el NIT** de la Entidad con mayor jerarquía que cuenta con la Personería Jurídica, que son las que tienen el NIT y el RUT, denominadas entidades **principales** cuando de ellas dependen presupuestalmente otras entidades públicas, las Entidades subordinadas o dependientes deberán solicitar las cuentas de usuario a las entidades **Principales**.

### Paso 1.

Para crear los usuarios de las Entidades subordinadas, la Entidad principal debe, previamente, crear su propia cuenta de usuario de naturaleza jurídica pública en el RNBD, no es necesario que la Principal haya registrado alguna base de datos, solamente que haya creado el usuario; posteriormente tenga en cuenta los siguientes pasos:

- El usuario de la Entidad Principal, desde su sesión deberá dar click en el módulo “ADMINISTRACION DE ENTIDADES SUBORDINADAS” como aparece a continuación:



### Paso 2.

Ya en el módulo, el usuario deberá dar click en la opción Administración de Entidades subordinadas y luego se deberá dar click en el botón “Adicionar” para habilitar más adelante el formulario para crear Entidades subordinadas como aparece en la siguiente imagen:

### Paso 3.

Ya en el formulario el usuario de la entidad Principal debe ingresar la información pertinente de aquellas “Entidades subordinadas” presupuestalmente de la principal:

Nota: El “**Código interno**” es opcional, este servirá como referencia si tiene una o muchas Entidades subordinadas a registrar (Este puede ser numérico o alfanumérico).

Las entidades subordinadas deben informar a las Entidades Principales, el correo electrónico y los datos para crear los usuarios, conforme se visualiza en el siguiente pantallazo.

Para el usuario que es el correo electrónico, se sugiere crear correos genéricos, con el nombre de la entidad más la sigla del RNBD, por ejemplo, [sicrnbdsic.gov.co](mailto:sicrnbdsic.gov.co), para lo cual la Entidad subordinada deberá tener o crear esta cuenta de correo previamente a la creación del usuario, ya que a ésta le llegará la primera contraseña de ingreso, la cual debe cambiar la primera vez que acceda al RNBD. **En adelante, la Entidad Subordinada no dependerá de la Entidad Principal para ningún otro proceso en el RNBD y actuará como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, en forma autónoma.**





podrá crear otros usuarios administradores y/u operativos tal como se muestra en el numeral 4.2 Administración de Usuarios y el Registro de las bases de datos, y lo hará como cualquier otro Usuario Responsable.

**Industria y Comercio**  
SUPERINTENDENCIA

**50 años**  
1960-2010

**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RNBD  
Inscripción de  
Bases de Datos

ADMINISTRACIÓN  
DE USUARIOS

ADMINISTRACIÓN DE  
ENTIDADES SUBORDINADAS  
*Permite administrar las entidades  
subordinadas que no tienen RUT*

DE ENTIDADES SUBORDINADAS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Administración > Entidades Subordinadas

Cerrar Sesión

Ayuda

**Administración**

> Entidades Subordinadas

**Entidades Subordinadas**

Nombre o Razón Social      Código Interno      Usuario

Adicionar


Nombre Entidad	Código Interno	Usuario	Sitio Web	Acciones
Entidad Subordinada	R13	XXXXXXXXXX@mac.com	www.mac.sas	
Entidad Subordinada 2	123456	XXXXXXXXXX@gmail.com	sitio.com	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros


### 3.2 Envío de Contraseña al correo registrado

Una vez el sistema valida que los datos ingresados coincidan con los que están en el archivo del RUT, se envía la clave de ingreso al RNBD al correo registrado en el RUT al que se registró como correo electrónico del Responsable del Tratamiento, el cual podrá ser reemplazado después del primer ingreso al RNBD.

Registro Nuevo Usuario

Tipo de persona 

☐ Jurídica ☒ Natural

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN 

07. RUT ...016).pdf

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos

Datos de la Persona Natural

Primer Nombre

Segundo Nombre


Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo de Documento  Número de Documento

Teléfono Móvil  (ivo-número si aplica)

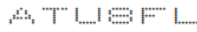
Departamento  Ciudad

Correo electrónico del responsable del tratamiento 

Confirmar Correo Electrónico Responsable del Tratamiento


Pregunta de Seguridad

Respuesta de Seguridad

 Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

Mensaje

 Se enviarán los datos de ingreso al sistema al correo registrado

Cuando el usuario guarda su registro, el sistema le enviará al correo electrónico registrado en el campo correo electrónico del Responsable la clave provisional de ingreso al RNBD, la cual deberá cambiar cuando ingrese por primera vez al sistema.

La contraseña deberá estar conformada por al menos 6 caracteres combinando mayúsculas, minúsculas, letras, números y caracteres especiales (como por ejemplo: punto (.), punto y coma (;), porcentaje (%), pregunta (?), barra diagonal (/), más (+), asterisco (\*), entre otros).

Una vez el usuario ha ingresado por primera vez al sistema, podrá cambiar el correo electrónico registrado inicialmente con el cual se validó, es decir, que podrá cambiar el nombre del usuario registrado y será al nuevo correo a donde el sistema enviará las notificaciones, para lo cual debe realizar el procedimiento descrito en el numeral 4.3 Cambiar usuario Responsable del Tratamiento.

### 3.3 Registrar dos o más Responsables cuyo correo electrónico en el RUT es el mismo

1. Iniciar la validación en el sistema con el primer responsable como indica el punto 3.1 del presente manual de usuario, con el correo electrónico registrado en el RUT, a donde le llegarán los datos de usuario y clave provisional para que ingrese por primera vez y cambie la clave.
2. Una vez ha ingresado, debe entrar a la opción de Responsable del Tratamiento y cambiar el correo electrónico del responsable en el campo que se muestra en la siguiente pantalla:

**Registro**

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

**Responsable del Tratamiento**

Para iniciar el Registro de las Bases de Datos Personales se requiere que complemente la información del Responsable, quien es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos, es decir, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En esta sección se cargará automáticamente la información básica que se registró en la creación del usuario, de manera que solamente se debe complementar la información solicitada. La mayor parte de la información del Registro se puede modificar hasta que finalice el proceso. Una vez finalice, las actualizaciones o modificaciones que se hagan quedarán almacenadas. [Ayuda](#)

**Nombre o Razón Social**

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**Tipo de Documento**

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

**Número de Documento**

800176089

**Naturaleza**

Pública

**Tipo de Persona**

Jurídica

**Tipo de Sujeto**

☐ Sociedades ☒ Entidades Públicas ☐ Persona Natural ☐ Empresas Sin Ánimo de Lucro

**Actividad Económica**

(Seleccione)

**Valor de los Activos en Pesos Corrientes (COP) Año 2017**

**Departamento**

(Seleccione)

**Ciudad**

(Seleccione)

**Dirección**

**Teléfono Móvil**

**Teléfono Fijo (Indicativo-número si aplica)**

5870000

**Correo Electrónico Responsable del Tratamiento**

c...n@...ail.com

**Correo Electrónico Representante Legal**

**Sitio Web**

**Ver Histórico**

**Ingresar Dirección**

**Guardar** **Cancelar**

3. Guarde y cierre sesión
4. Posteriormente puede ingresar al sistema a registrar las bases de datos de este primer Responsable con el correo y la clave que acaba de cambiar. Si olvida la contraseña, puede seleccionar la opción "Restablecer contraseña". Nuevamente el dato de la nueva contraseña provisional le llegará al correo del Responsable del tratamiento que acaba de cambiar y deberá cambiarla la primera vez que entre al sistema.
5. Una vez ha cambiado el correo electrónico del Responsable anterior, para registrar al segundo Responsable, debe volver a ejecutar los pasos 1, 2, 3 y 4 y

así sucesivamente con los n Responsables que tengan el mismo correo electrónico registrado en el RUT, hasta realizar la validación de todos ellos. Tenga en cuenta que la primera vez le llegarán las contraseñas de todos los Responsables al mismo correo electrónico registrado en el RUT, identifique a cuál Responsable pertenecen los datos con la identificación del Nombre o razón social registrados que se indican en el mensaje.

6. No olvide que el usuario final de cada Responsable del tratamiento es el correo electrónico que cambie en el paso 2.

### 3.4 **Restablecer Contraseña**

El sistema también le permite **restablecer la contraseña**, al hacer clic en esa opción.



The image shows a login interface with the following elements and annotations:

- Usuario:** A text input field with an annotation pointing to it labeled "Usuario (Correo electrónico)".
- Clave:** A text input field.
- Código de seguridad:** A CAPTCHA image showing the text "DVMPXR" with an annotation pointing to it labeled "Código de seguridad". Below the image is the text "Haga clic para cambiar".
- Ingrese el código: \***: A text input field for the CAPTCHA code, with an annotation pointing to it labeled "Código de seguridad".
- Ingresar**: A blue button.
- Restablecer Contraseña**: A link with a user icon, circled in red.
- Regístrese**: A link with a user icon.
- Restablecer datos de Usuario**: A link with a user icon.

El sistema preguntará el correo electrónico al cual se debe enviar la nueva contraseña, que debe corresponder al correo previamente inscrito y pedirá que se ingrese el código de seguridad Captcha, como se muestra a continuación:

## Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

responsable@sic.gov.co

A07V0C

Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

A07V0C

Código de Seguridad  
Captcha - Mayúsculas

Continuar

Cancelar

Al hacer clic en **Continuar** el sistema verifica que el correo electrónico ingresado, que corresponde al usuario, se encuentre en el RNBD, en donde solicitará la respuesta a la pregunta de seguridad que seleccionó al inscribir el usuario por primera vez:

Correo Electrónico

responsable@sic.gov.co

Pregunta de Seguridad Respuesta de Seguridad

Color favorito

No recuerdo la respuesta...

A07V0C

Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

A07V0C

Ingrese la respuesta a la  
pregunta de seguridad  
seleccionada previamente

Restablecer Contraseña

Cancelar

Una vez haga clic en el botón **Restablecer Contraseña**, el sistema le enviará un correo electrónico con una clave temporal para su ingreso.

Con la validación finalizada, el usuario ingresa al RNBD, a los módulos de **Inscripción de bases de datos** y **Administración de usuarios**.

El RNBD presenta un menú en la parte superior izquierda con los nombres de los módulos a los cuales el usuario (persona que realizará la inscripción de las bases de datos del Responsable del tratamiento) que tiene el deber de inscribir sus bases de datos en el RNBD tiene acceso. En la parte superior derecha presenta el nombre del usuario que está autenticado en el sistema y la opción de cerrar sesión. La información incluida en el sistema, podrá ser consultada por el usuario autorizado.



También hay un menú en la parte lateral izquierda, donde se resalta en amarillo el paso que se encuentra diligenciando el usuario respecto de la Base de Datos que está inscribiendo:

Registro
Responsable del Tratamiento
Inscribir Bases de Datos
1. Encargado del Tratamiento
2. Canales de Atención al Titular
3. Política de Tratamiento de la Información
4. Forma de Tratamiento
5. Información Contenida en la Base de datos
6. Medidas de Seguridad de la Información
7. Autorización del Titular



El sistema tiene un texto de ayuda genérico en cada paso en donde se describe de manera detallada la información:

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Registro

Responsable del Tratamiento

Para iniciar la inscripción de las bases de datos personales debe ingresar por la opción Responsable del Tratamiento, diligenciar los campos solicitados y, luego, por la opción Inscribir Bases de Datos, digitar la cantidad de bases de datos que se van a inscribir para Continuar con el Registro de cada una de ellas.

### 3.4.1. *Restablecer Respuesta de seguridad*

En caso de que no recuerde la respuesta de seguridad, para restablecer la misma, el usuario debe dar click en el enlace “Restablecer contraseña” que aparece en el login del RNBD.

Usuario:

Clave:

638JGD

Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

Ingresar

[Restablecer Contraseña](#) [Regístrese](#)

[Restablecer datos de Usuario](#)

Una vez en el formulario, debe ingresar el correo electrónico del usuario y código de seguridad, tal como lo visualiza.



Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

Pregunta de Seguridad Respuesta de Seguridad

Color favorito

No recuerdo la respuesta...

A07V0C Ingrese el código: \*

Haga clic para cambiar A07V0C

Restablecer Contraseña Cancelar

A continuación, debe dar click en el botón “continuar” para que el formulario habilite el campo para la respuesta de seguridad; si el usuario no la recuerda tendrá la opción de obtenerla presionando el botón “No recuerdo la respuesta”, el sistema enviará al correo registrado la respuesta de seguridad.



Restablecer Contraseña

Correo Electrónico

Pregunta de Seguridad Respuesta de Seguridad

Color favorito

No recuerdo la respuesta...

A07V0C Ingrese el código: \*

Haga clic para cambiar A07V0C

Restablecer Contraseña Cancelar

### 3.5 Restablecer datos de usuario

A través de esta opción es posible dejar, bien sea el correo electrónico (usuario) y/o el nombre o razón social igual a los datos que se tienen registrados en el RUT, dependiendo de la opción que se seleccione:



The image shows a login interface with the following elements: a 'Usuario:' label and an input field; a 'Clave:' label and an input field; a CAPTCHA image showing the characters 'K7PLFO' with the instruction 'Haga clic para cambiar'; a label 'Ingrese el código: \*' and an input field; a blue 'Ingresar' button; and three links at the bottom: 'Restablecer Contraseña' (with a key icon), 'Regístrese' (with a person icon), and 'Restablecer datos de Usuario' (with a person icon and a red rectangular highlight).

Nota: Las entidades públicas subordinadas, deberán realizar el restablecimiento del usuario a través de la Entidad principal.

#### 3.5.1. Restablecer Correo Electrónico

A través de esta opción será posible dejar el usuario igual al correo electrónico que tiene registrado en el RUT

Es necesario tener en cuenta que previamente se debe actualizar el RUT con los datos que desea restablecer, en este caso el correo electrónico.

Para el debido restablecimiento del correo electrónico, es decir el Usuario principal o usuario responsable, debe dar click al enlace “Restablecer datos de usuario” que aparece en el login del RNBD.



This is an identical screenshot to the one above, showing the login form with the 'Restablecer datos de Usuario' link highlighted with a red rectangle.

Una vez en el formulario, se debe adjuntar el archivo del RUT actualizado, descargándolo directamente de la página de la DIAN, tal como se indica en el anexo 3 de este manual de usuario.

En la opción “Indique qué información desea restablecer” seleccione la opción “Correo Electrónico”.


The screenshot shows the 'Restablecer Usuario' (Reset User) form. At the top, there is a header with the text 'PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN'. The form is divided into several sections. On the left, there is a section for uploading the RUT file, with a button 'Seleccionar archivo' and a message 'No se eligió archivo'. Below this, a yellow box contains instructions: 'En este formulario usted puede cambiar bien sea el usuario que corresponde al correo electrónico o el Nombre o Razón Social con los datos que tiene registrados en el RUT.' In the center, there is a CAPTCHA image showing the text 'XT1VP2' with the instruction 'Haga clic para cambiar'. On the right, there is a section titled 'Indique que información desea restablecer:' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'Correo Electrónico' (highlighted in blue), 'Nombre o Razón Social', and 'Ambas'. Below the dropdown, there is a text input field for 'Correo Electrónico Responsable del Tratamiento' and another for 'Ingrese el código: \*'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Posteriormente ingrese “Correo Electrónico Responsable del Tratamiento” y el código de seguridad correspondiente.

This screenshot shows the same 'Restablecer Usuario' form, but with the 'Correo Electrónico' option selected in the dropdown menu. The dropdown menu is now closed. The text input field for 'Correo Electrónico Responsable del Tratamiento' now contains the email address 'XXXXXXXXXX@XXXXX.COM'. The 'Ingrese el código: \*' field contains the security code '37V5AT'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons remain at the bottom. At the very bottom of the page, there is a small footer with the text: 'Política de tratamiento de datos personales | Finalidad | Términos y condiciones ... Todos los derechos reservados 2015'.

Por último, debe dar click en el botón “Guardar” para que el sistema envíe al nuevo correo electrónico los datos de usuario y clave temporal, para proceder de acuerdo con lo indicado en el numeral 3.2 Envío de Contraseña al correo registrado.

**Restablecer Usuario**

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN 

Rut\_.pdf

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del [Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos](#)

Indique que información desea restablecer:

Correo Electrónico Responsable del Tratamiento

En este formulario usted puede cambiar bien sea el usuario que corresponde al correo electrónico o el Nombre o Razón Social con los datos que tiene registrados en el RUT.

Haga clic

**Mensaje**

Se enviarán los datos de ingreso al sistema al correo registrado en el RUT

Política de tratamiento de datos personales | Finalidad | Términos y condiciones :: Todos los derechos reservados 2015

### 3.5.2. Restablecer Nombre o Razón Social

Tenga en cuenta que previamente debe actualizar el RUT con los datos que desea restablecer en este caso el Nombre o Razón Social.

Para el restablecimiento de Nombre o Razón Social, debe dar click al enlace “Restablecer datos de usuario” que aparece en el login del RNBD.

Usuario:

Clave:

K7FLFO

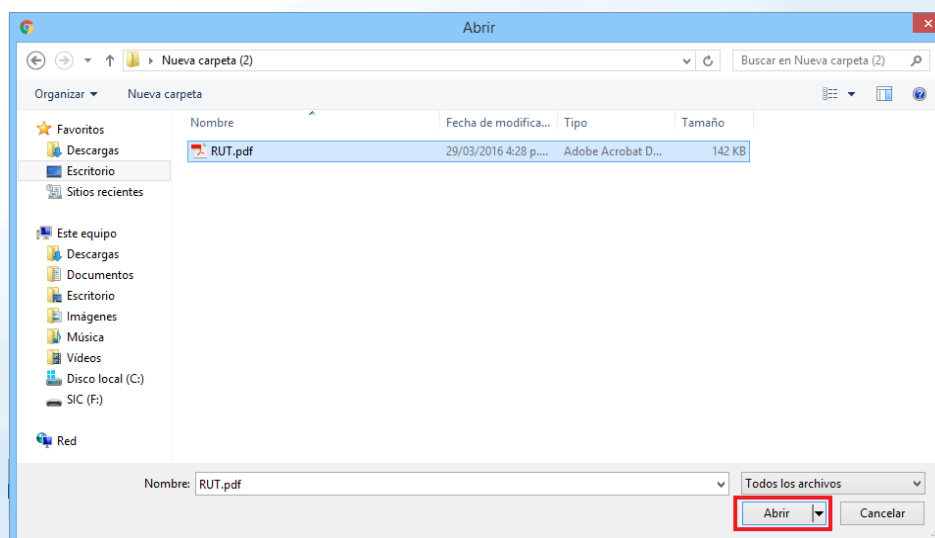
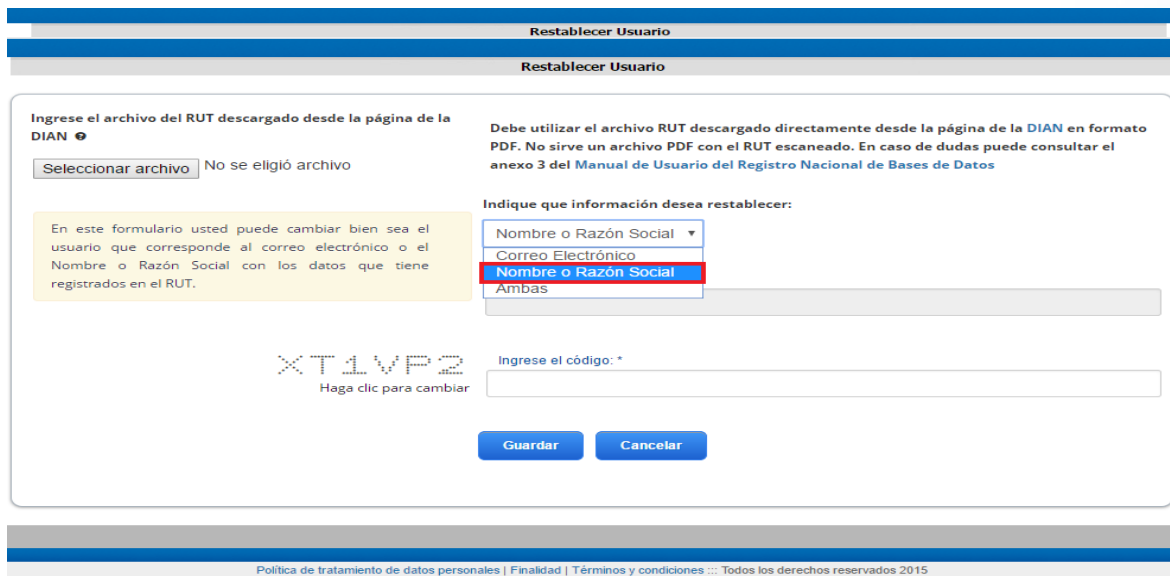
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

[Restablecer Contraseña](#) [Regístrese](#)

[Restablecer datos de Usuario](#)


Una vez en el formulario se adjunta el RUT actualizado



En la opción “indique qué información desea restablecer” se debe seleccionar la opción “Nombre o Razón Social”

A continuación, se debe ingresar el código de seguridad, tal como se visualiza

### Restablecer Usuario

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN 

Rut\_.pdf

En este formulario usted puede cambiar bien sea el usuario que corresponde al correo electrónico o el Nombre o Razón Social con los datos que tiene registrados en el RUT.

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del [Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos](#)

Indique que información desea restablecer:


Nombre o Razón Social

XT1VP2  
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

[Política de tratamiento de datos personales](#) | [Finalidad](#) | [Términos y condiciones](#) :: Todos los derechos reservados 2015

Por último, debe dar click en el botón “Guardar”

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN 

Rut\_.pdf

En este formulario usted puede cambiar bien sea el usuario que corresponde al correo electrónico o el Nombre o Razón Social con los datos que tiene registrados en el RUT.

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del [Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos](#)


Indique que información desea restablecer:

Nombre o Razón Social

XT1VP2  
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

**Mensaje**

 Se actualizó la información

[Política de tratamiento de datos personales](#) | [Finalidad](#) | [Términos y condiciones](#) :: Todos los derechos reservados 2015



Si el usuario desea Restablecer “Correo electrónico” es decir el Usuario y “Nombre o Razón Social”, en la lista “indique qué información desea restablecer” debe seleccionar la opción “ambas” para restablecer los dos datos y continuar con el proceso.

**Restablecer Usuario**

Ingrese el archivo del RUT descargado desde la página de la DIAN

Debe utilizar el archivo RUT descargado directamente desde la página de la DIAN en formato PDF. No sirve un archivo PDF con el RUT escaneado. En caso de dudas puede consultar el anexo 3 del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos

Seleccione archivo Rut\_Camil...arin.pdf

Indique que información desea restablecer:

Ambas

Nombre o Razón Social

Correo Electrónico Responsable del Tratamiento

FSMLY5  
Haga clic para cambiar

Ingrese el código: \*

FSMLY5

Guardar Cancelar

Política de tratamiento de datos personales | Finalidad | Términos y condiciones | Todos los derechos reservados 2015

#### 4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Para la administración de usuarios se debe ingresar por el módulo **ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**, en el cual se presentan las opciones **Cambiar contraseña** y **Administración de usuarios** en el menú **Seguridad**, como se muestra a continuación:

RNBD  
Inscripción de  
Bases de Datos

ADMINISTRACIÓN  
DE USUARIOS

SEGURIDAD

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Seguridad

responsable@sic.gov.co Cerrar Sesión

Ayuda

Seguridad

Cambiar Contraseña

Administración de Usuarios

## 4.1 Cambiar Contraseña

El sistema también le permite cambiar la contraseña, al hacer clic en esta opción, donde se visualizan los campos para realizar el cambio de la contraseña, como se muestra a continuación:

**REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

Seguridad > Cambiar Contraseña responsable@sic.gov.co [Cerrar Sesión](#)

[Ayuda](#)

**Seguridad**

- Cambiar Contraseña
- Administración de Usuarios

**Cambiar Contraseña**

Contraseña Actual: \*

Contraseña Nueva: \*

Confirmar Contraseña Nueva: \*

Pregunta de Seguridad: \* Nombre Mascota

Respuesta de Seguridad: \* Mateo

[Cambiar Clave](#)

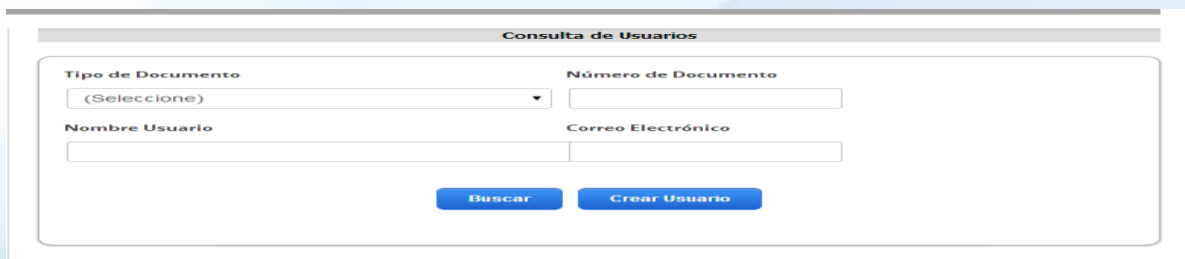
## 4.2 Administración de Usuarios

Teniendo en cuenta el tamaño o las necesidades del Responsable, el sistema cuenta con tres (3) niveles de usuarios:



- ✓ **Usuario Responsable (principal):** Este usuario tiene habilitados todos los permisos para el proceso de registro incluyendo la posibilidad de finalizar el mismo, es decir, radicar la base de datos en el RNBD ante la Superintendencia y puede habilitar la cantidad de usuarios administradores y operativos que considere necesarios para el apoyo del registro de sus bases de datos, así mismo podrá realizar el registro de todas las novedades como Reclamos, Registro de eliminación de bases de datos o Incidentes de protección de datos. A este usuario se le remitirán todas las notificaciones del sistema, por ejemplo, cambios de contraseñas, no se ha completado el registro de una base o la radicación final de la base, etc.
- ✓ **Usuario Administrador:** Pueden existir varios usuarios administradores. Este, tiene permisos para registrar bases de datos, registrar novedades y crear usuario (s) Operativo (s) pero no recibe notificaciones del sistema.
- ✓ **Usuario Operativo:** Su función es incluir la información de las bases de datos en el Registro, no podrá crear otros usuarios, finalizar el registro de las bases de datos, registrar novedades de eliminación de base de datos o incidentes, ni recibirá ningún tipo de notificación.

Los usuarios mencionados anteriormente se administran por la opción **Administración de Usuarios**, donde se presenta un formulario para consultar los usuarios relacionados con un mismo Responsable y que se encuentran creados en la base de datos, como se muestra a continuación:



En caso de que se requiera crear un usuario, se hace clic en el botón **Crear Usuario**. En esta Opción se visualiza el siguiente formulario para su diligenciamiento:

**Crear Usuario**

Tipo de Usuario (Seleccione) ▼		Número de Documento _____
Tipo de Documento (Seleccione) ▼		
Primer Nombre _____	Segundo Nombre _____	
Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____	
Teléfono Móvil _____	Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica) _____	
Departamento (Seleccione) ▼	Ciudad (Seleccione) ▼	
Correo Electrónico _____	Confirmar Correo Electrónico _____	
Correo Electrónico Alternativo _____		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Cuando se selecciona el botón **Guardar** el sistema almacena en la base de datos la información registrada en el formulario. Se enviarán los datos de usuario y contraseña provisional al correo electrónico registrado, que será el usuario en el sistema RNBD.

El sistema tiene validaciones automáticas que se mostrarán como campos en recuadro rojo cuando la información requerida no cumpla con los parámetros dispuestos. Por ejemplo, la longitud y formato del número de móvil, estructura del correo electrónico, longitud de teléfono fijo, etc. En cuanto al teléfono móvil o teléfono fijo, alguno de los dos (2) debe ser ingresado obligatoriamente.

<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)</b>
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">321234567</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">L-_____</div>

#### 4.3 Cambiar usuario Responsable del Tratamiento

Para cambiar el nombre del usuario Responsable del tratamiento se debe entrar a la opción de Responsable del Tratamiento (numeral 5.2 del presente manual) y cambiar el correo electrónico del responsable en el campo que se muestra en la siguiente pantalla:

**Registro**

> **Responsable del Tratamiento**

Inscribir Bases de Datos

**Responsable del Tratamiento**

Para iniciar el Registro de las Bases de Datos Personales se requiere que complemente la información del Responsable, quien es la 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 mismos, es decir, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En esta sección se cargará automáticamente la información básica que se registró en la creación del usuario, de manera que solamente se debe complementar la información solicitada. La mayor parte de la información del Registro se puede modificar hasta que finalice el proceso. Una vez finalice, las actualizaciones o modificaciones que se hagan quedarán almacenadas. [Ayuda](#)

<b>Nombre o Razón Social</b> BOGOTÁ S.A.S. - Bogotá S.A.S.		<b>Tipo de Documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA	<b>Número de Documento</b> 1000000000
<b>Naturaleza</b> Privada		<b>Tipo de Persona</b> Natural	
<b>Tipo de Sujeto</b> <input type="radio"/> Empresas Sin Ánimo de Lucro <input type="radio"/> Sociedades <input type="radio"/> Entidades Públicas <input checked="" type="radio"/> Persona Natural			
<b>Actividad Económica</b> Acabado de productos textiles (1313)			
Valor de los Activos Totales en Pesos Corrientes (COP) Año 2017 <input type="text"/>			
<b>Departamento</b> BOGOTÁ, D.C.		<b>Ciudad</b> BOGOTÁ, D.C.	
<b>Dirección</b> Calle 1		<input type="button" value="Ingresar Dirección"/>	
<b>Teléfono Móvil</b> 0000000000		<b>Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)</b> <input type="text"/>	
<b>Correo Electrónico Responsable del Tratamiento</b> bogota@gmail.com		<b>Correo Electrónico Alternativo</b> bogota@gmail.com	
<b>Sitio Web</b> <input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

No olvide siempre guardar y que el nombre de usuario final es el correo electrónico del responsable del tratamiento que acaba de cambiar.

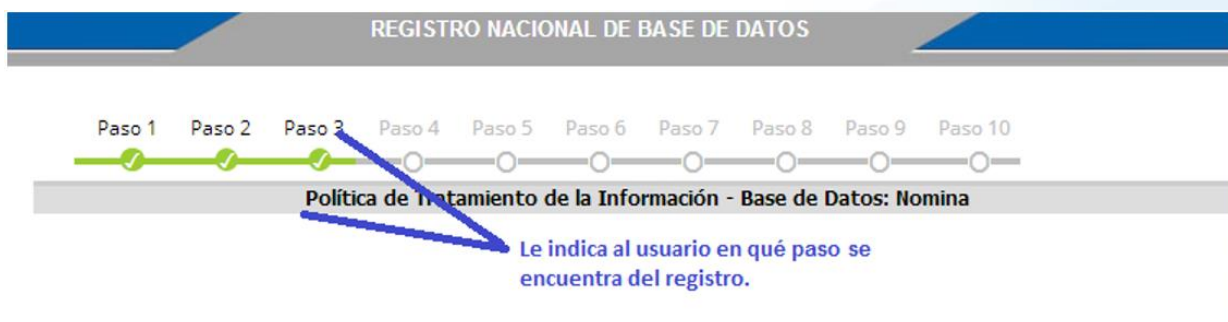
## 5. INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS

### 5.1 Diagrama general de funcionamiento

Entrando por el módulo **RNBD Inscripción de Bases de Datos** se inicia el ingreso de información de la base de datos a registrar:



A medida que el usuario ingresa la información solicitada, el sistema le mostrará el avance, paso a paso, como se observa a continuación.



## 5.2 Responsable del Tratamiento

La inscripción inicia con el ingreso de los datos del **Responsable del Tratamiento**, de acuerdo con el siguiente menú:



Una vez se hace clic en **Responsable del Tratamiento**, el usuario deberá ingresar la información solicitada del Responsable, quien es la 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 mismos, entendido éste como cualquier operación o conjunto de

operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

En esta sección se cargará automáticamente la información básica suministrada inicialmente en el registro del usuario, de manera que solamente se debe completar la información solicitada en este formulario. La información ingresada al Registro se puede modificar hasta antes de finalizar el proceso de inscripción de cada base de datos, sin que se guarde registro de los cambios. Una vez finalice dicho proceso y el sistema le entregue el número de radicado de la inscripción de la base de datos, se podrán realizar actualizaciones o modificaciones, para ello el sistema conservará el histórico de la información registrada por cada radicado y sólo le permitirá realizar modificaciones sobre el último radicado. Una vez finalice los cambios se generará un nuevo radicado.

La información solicitada se muestra a continuación:

**Registro**
  
 Responsable del Tratamiento
   
 Inscribir Bases de Datos

**REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**
  
**Responsable del Tratamiento**
  
 Para iniciar el Registro de las Bases de Datos Personales se requiere que complemente la información del Responsable, quien es la 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 mismos, es decir, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En esta sección se cargará automáticamente la información básica que se registró en la creación del usuario, de manera que solamente se debe complementar la información solicitada. La mayor parte de la información del Registro se puede modificar hasta que finalice el proceso. Una vez finalice, las actualizaciones o modificaciones que se hagan quedarán almacenadas. [Ayuda](#)
  

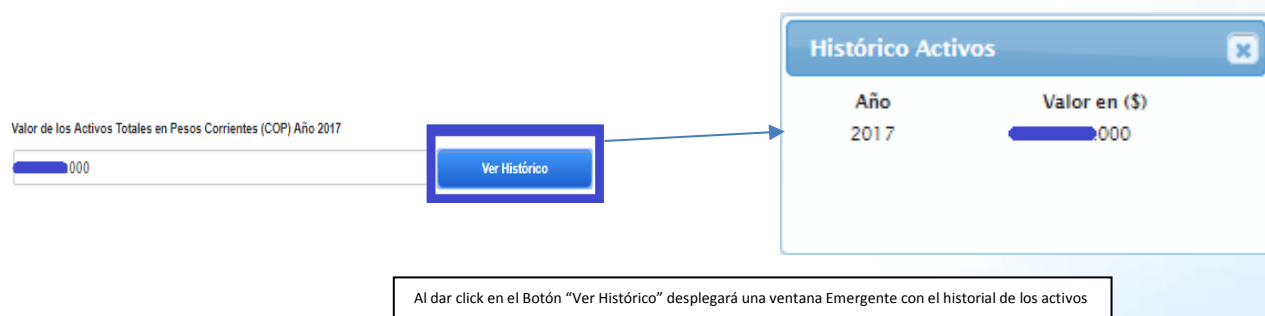
<b>Nombre o Razón Social</b> <input type="text"/>	<b>Tipo de Documento</b> NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA <b>Tipo de Persona</b> Jurídica	<b>Número de Documento</b> <input type="text"/>
<b>Naturaleza</b> <input type="text"/>		
<b>Tipo de Sujeto</b> <input type="radio"/> Empresas Sin Ánimo de Lucro <input type="radio"/> Sociedades <input checked="" type="radio"/> Entidades Públicas <input type="radio"/> Persona Natural		
<b>Actividad Económica</b> <input type="text"/>		
<b>Valor de los Activos Totales en Pesos Corrientes (COP) Año</b> 2017 <input type="text"/>	<input type="button" value="Ver Histórico"/>	
<b>Departamento</b> <input type="text"/>	<b>Ciudad</b> <input type="text"/>	
<b>Dirección</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="Ingresar Dirección"/>	
<b>Teléfono Móvil</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono Fijo (Indicativo-número si aplica)</b> <input type="text"/>	
<b>Correo Electrónico Responsable del Tratamiento</b> <input type="text"/>	<b>Correo Electrónico Representante Legal</b> <input type="text"/>	
<b>Sitio Web</b> <input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Para seleccionar la actividad económica, puede buscar por el nombre de la actividad, una parte de este o por el código que aparece en el RUT.

Ingresa el valor de los **activos totales** en pesos corrientes (COP) de acuerdo con el último corte del año 2017.



En el botón **Ver histórico** el usuario puede visualizar los activos ingresados en diferentes actualizaciones realizadas a la base de datos, ya que una vez finalizada y radicada, no podrá modificarse este campo sino a través de la actualización del registro de la base de datos, por la opción “Modificar Registro”.



Para registrar o modificar la dirección, se debe hacer clic en el botón **Ingresar Dirección**. Al momento de seleccionar esta opción, el sistema desplegará el formulario que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Modificar Dirección' form. At the top, there is a 'Dirección Completa:' field with a 'Borrar' button. Below this, instructions state: 'Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal (Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)'. This is followed by a row of dropdown menus and a '#' symbol. Below this, instructions state: 'Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505) (Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)'. This is followed by another row of dropdown menus and an 'Adicionar otro complemento' button. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A list of options is shown in a dropdown menu, including: 'Apartamento', 'Agrupación', 'Bloque', 'Bodega', 'Camino', 'Carretera', 'Célula', 'Casa', 'Conjunto', 'Consultorio', 'Depósito', 'Super manzana', 'Torre', 'Unidad', 'Unidad residencial', 'Urbanización', 'Zona', 'Caserío', 'Inspección de Policía', 'Inspección de Policía Distrital', 'Inspección de Policía Municipal', 'Corregimiento municipal', and 'Corregimiento Departamental'.

Se ingresan los datos que se visualizan en el formulario, para crear o modificar la dirección, posteriormente se selecciona el botón **Aceptar** para finalizar la creación o modificación del campo **Dirección**.

<b>Nombre o Razón Social</b> <input type="text"/>		<b>Tipo de Documento</b> CEDULA DE CIUDADANIA	<b>Número de Documento</b> <input type="text"/>
<b>Naturaleza</b> Privada		<b>Tipo de Persona</b> Natural	
<b>Tipo de Sujeto</b> <input type="radio"/> Empresas Sin Ánimo de Lucro <input type="radio"/> Sociedades <input type="radio"/> Entidades Públicas <input checked="" type="radio"/> Persona Natural			
<b>Actividad Económica</b> Acabado de productos textiles (1313)			
<b>Valor de los Activos Totales en Pesos Corrientes (COP) Año 2017</b> <input type="text"/>			
<b>Departamento</b> BOGOTÁ, D.C.		<b>Ciudad</b> BOGOTÁ, D.C.	
<b>Dirección</b> <input type="text"/>		<input type="button" value="Ingresar Dirección"/>	
		<input type="button" value="Ver Histórico"/>	

En caso de que la ubicación geográfica corresponda a un centro poblado como Inspección de Policía o corregimiento Distrital o Municipal, lo debe indicar agregando un complemento con el centro poblado correspondiente y en el campo para el complemento se ingresará un espacio antes de oprimir el botón “adicionar otro complemento”.

El campo de correo electrónico del representante legal no se le solicitará a las personas naturales, en tal campo se inscribe un correo alternativo.

### 5.3 Inscribir Bases de Datos

Una vez se guarde la información relacionada con el Responsable del Tratamiento, podrá continuar con la sección **Inscribir Bases de Datos**.

<b>RNBD</b> Inscripción de Bases de Datos	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
<b>RNBD</b>	
Registro	
<input type="button" value="Registro"/>	
<input type="button" value="Responsable del Tratamiento"/>	
<input type="button" value="Inscribir Bases de Datos"/>	

En esta sección se debe ingresar la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento. Éstas deben inscribirse de manera independiente cada una y el número se puede aumentar en

cualquier momento, en caso de ser necesario. El sistema no permite disminuir el número de bases de datos si ya se encuentran inscritas o cuyo proceso de inscripción haya iniciado. En caso de que por error inicie el registro de una base de datos, antes de finalizarla estando en el módulo “Inscribir Base de Datos” ingrese por la opción “Borrar Registro”, en caso de que no le aparezca, debe presionar la tecla F5 para refrescar la página, esto hará que pueda visualizar el enlace y así proceder con la eliminación de la Base de Datos que desea. Recuerde que sólo podrá eliminar bases de datos que se encuentren en modificación y no haya finalizado.

Inicialmente se permite registrar hasta 99 bases de datos, sin embargo, cuando se finalizan las 99, puede abrir un cupo hasta de 10 más, es decir 109, a medida que va finalizando de la 100 en adelante se habilita la cantidad de 10. Así, al finalizar la 100, podrá registrar hasta 110, etc.

Cuando ya ha finalizado una base de datos e inicie la modificación de la misma, desaparece para la base de datos ya radicada la opción modificar y solo podrá consultarla, sin embargo, si decide eliminar la modificación en proceso de registro por la opción “Borrar Registro”, se habilitará nuevamente para la base de datos ya finalizada la opción de modificar registro.

**REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

**Inscribir Base de Datos**

En esta sección se solicita la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento, que deben inscribirse de manera independiente cada una. Este número se puede modificar posteriormente, en caso de ser necesario. Para iniciar la inscripción, se debe editar el registro correspondiente a cada base de datos ingresando por la opción "Continuar Registro". Una vez finalice el registro de una base de datos, podrá realizar modificaciones o actualizaciones ingresando por la opción "Modificar Datos" que aparecerá en las bases de datos finalizadas y se generará un consecutivo del primer número de radicado, para lo cual debe "Finalizar el Registro de Información" nuevamente. Si desea consultar el registro de la base de datos, puede hacerlo por la opción "Consultar Registro", la cual también aparece una vez se finalice el registro de información, siempre y cuando no se inicie ninguna modificación. [Ayuda](#)

Cantidad de Bases de Datos a Registrar:

No. Radic. do (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro X Borrar Registro
	Pendiente		Continuar Registro X Borrar Registro
	Pendiente	34	Continuar Registro X Borrar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	23	Consultar Registro Modificar Datos

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Dependiendo de la cantidad de bases de datos a registrar, el sistema creará automáticamente los registros de cada base de datos

En caso de disminuir el número de bases de datos a inscribir, si no se ha iniciado la inscripción, el sistema eliminará de la lista de “Pendientes” la cantidad de las bases de datos disminuidas de las pendientes por registrar.

Para iniciar la inscripción de una base de datos, se debe editar el registro correspondiente ingresando por la opción **Continuar registro**.

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

4

Guardar

Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro ✕ Borrar Registro
	Pendiente		Continuar Registro ✕ Borrar Registro
	Pendiente		Continuar Registro ✕ Borrar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	23	Consultar Registro Modificar Datos

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Al hacer clic en **Continuar Registro**, el sistema desplegará el primer formulario para ingresar o modificar el **Nombre** y la **Finalidad** de la base de datos:

Nombre y Finalidad de la Base de Datos

Nombre de la Base de Datos  
NOMINA

Finalidad  
Recursos humanos - Gestión de nómina

Descripción de la Finalidad  
Nomina Empleados  
Información de familiares de empleados  
Bienestar de empleados

Agregar Finalidad

Cantidad de Titulares de la Base de Datos  
23

Existe alguna norma que le obligue a realizar tratamiento de estos datos?  
☒ Sí ☐ No

Tipo Norma BD  
(Seleccione)  
(Seleccione)  
Circular  
Constitución  
Decreto Ley  
Ley  
Resolución

Número de Norma

Año de Expedición

Guardar Cancelar

**Nombre de la base de datos:** Corresponde al nombre con el que el Responsable reconoce la base de datos, (el nombre es de libre elección por parte del Responsable).

**Finalidad:** Corresponde al propósito para el cual se recogen los datos personales. Se debe seleccionar una de las finalidades propuestas en la lista y complementar con el campo **Descripción de la Finalidad**, en el cual se debe explicar en qué consiste, de acuerdo con la finalidad señalada en la política de tratamiento de datos del Responsable. Cuando termine de llenar estos dos campos debe hacer clic en el botón

**Agregar Finalidad.** Es posible agregar más de una finalidad en caso de que la base de datos se utilice para más de un propósito. En caso de que no encuentre la finalidad a la que corresponde la base de datos puede comunicarse con el call center 5920400 la finalidad requerida (ver lista completa de finalidades en el anexo 2 del presente manual).

**Cantidad de titulares de la base de datos:** Corresponde a la cantidad de titulares o personas naturales cuyos datos personales almacene en la base de datos que está inscribiendo. No se trata de la cantidad de registros que se tengan de esos titulares o personas naturales. En consecuencia, si la base de datos tiene más de un registro relacionado con un mismo titular o persona natural, para efectos de este campo, ese titular o persona natural se contará una sola vez.

**Norma:** En caso de que la base de datos se construya como consecuencia de un mandato u orden dispuestos en una norma que así lo exija, se seleccionará “SI” a la pregunta “¿Existe alguna norma que le obligue a realizar tratamiento de estos datos?”, apareciendo los siguientes campos: Tipo de norma, Número y Año de expedición de la misma. En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el *call center* 5920400.

Al terminar de diligenciar estos campos se selecciona la Opción **Guardar** y el sistema remite al usuario a la pantalla anterior, con los cambios realizados:

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro ✕ Borrar Registro
6860002095812101129165	NOMINA	2	Consultar Registro Modificar Datos
	CLIENTES	5.000	Continuar Registro ✕ Borrar Registro
Mostrando 1 a 3 de 3 registros			

Una vez se guarda la información del nombre y finalidad de la base de datos, se muestra el menú completo que conforma el módulo de **RNBD Inscripción de bases de datos** y dará inicio al paso 1, con la opción **Encargado del Tratamiento**.

A continuación, se muestra el menú del Registro:

### Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

#### > 1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contenida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Finalizar Registro de Información

### 5.3.1 Actualizar o Modificar Registro

Para modificar o actualizar un registro finalizado se debe ingresar por la opción **Modificar Datos** y posteriormente aparecerá “Continuar registro” procediendo de la misma forma como en el paso 5.3 y subsiguientes en cada uno de los pasos de la inscripción. Tenga en cuenta que las bases de datos que aparecen en negrita son las bases de datos activas, sobre las cuales es posible realizar alguna de las operaciones disponibles como Continuar registro, Modificar Datos o Borrar registros. Para las demás, las que no aparecen en negrita, la única opción posible es la de Consultar Registro.



No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
 Pendiente			<a href="#">Continuar Registro</a> <a href="#">X Borrar Registro</a>
 Pendiente			<a href="#">Continuar Registro</a> <a href="#">X Borrar Registro</a>
 Pendiente			<a href="#">Continuar Registro</a> <a href="#">X Borrar Registro</a>
 Pendiente			<a href="#">Continuar Registro</a> <a href="#">X Borrar Registro</a>
 Pendiente			<a href="#">Continuar Registro</a> <a href="#">X Borrar Registro</a>
12-142412--000000-000	Nombre de Base de datos	20	<a href="#">Consultar Registro</a>
12-142412--000001-000	Nombre de Base de datos	20	<a href="#">Consultar Registro</a>
 Nombre de Base de datos		20	<a href="#">Continuar Registro</a> <a href="#">X Borrar Registro</a>
16-431763--000000-000	BASE DE DATOS EN PROCESO	10	<a href="#">Consultar Registro</a>
16-431763--000001-000	BASE DE DATOS EN PROCESO	10	<a href="#">Consultar Registro</a>
16-431763--000002-000	BASE DE DATOS EN PROCESO	10	<a href="#">Consultar Registro</a>
16-431763--000003-000 	BASE DE DATOS EN PROCESO	10	<a href="#">Consultar Registro</a> <a href="#">Modificar Datos</a>

#### 5.4 Paso 1: Encargado del Tratamiento

En caso de que la base de datos que se está registrando tenga Encargados del Tratamiento, es decir, persona natural o jurídica, pública o privada, que realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, incluido(s) aquel (aquellos) que realiza(n) dicho Tratamiento fuera de Colombia, se registrarán los datos de éste(os) al hacer clic en el paso 1 Encargado del Tratamiento. Si la base de datos no tiene Encargados, puede continuar con el siguiente paso. Si en algún momento el tratamiento de la base de datos se entrega a un(os) Encargado(s), se deberá actualizar la información, agregando los datos solicitados. Recuerde que el Encargado no corresponde a la persona que dentro de la organización realice cualquier tratamiento a la base de datos, sino que es una tercerización de ese tratamiento.

El sistema mostrará la información por medio de una tabla. Cada registro podrá ser editado o eliminado. También se presentan los botones de **Volver** (regresar al paso anterior) y **Agregar Encargado del Tratamiento**. Los datos solicitados en la pantalla que se despliega se deben diligenciar tantas veces como número de Encargados del tratamiento tenga la base de datos. Cuando se realiza transmisión internacional de



datos, se debe elegir la opción **“Tiene domicilio fuera del país”** y diligenciar el formulario dispuesto para el efecto con la información del Encargado.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10

**Encargado del Tratamiento Base de Datos: Nomina**

En esta sección se debe informar el Encargado de la BD, que es la 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. En otras palabras, es un tercero, ajeno a la empresa, por lo que no debe confundirse con un empleado de la organización que realice cualquier tratamiento como administración o actualización de la base de datos, estos no son Encargados del tratamiento en los términos de la Ley. Se debe tener en cuenta que no necesariamente se debe tener un Encargado del Tratamiento; en este caso, no se registra nada en este formulario. *Ayuda*

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
Juan Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	89999999	AMAZONAS	EL ENCANTO	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Volver](#) [Agregar Encargado del Tratamiento](#) [Cargar Archivo Listado de Encargados](#) [Continuar](#)

Para agregar un **Encargado**, el usuario deberá diligenciar los campos de la siguiente pantalla:

**Agregar Nuevo Encargado**

Nombre o Razón Social:

Tipo de Documento: (Seleccione)

Número de Documento:

Tiene domicilio fuera del país ☐

Dirección:  [Listas para seleccionar](#) [Ingresar Dirección](#)

Departamento: (Seleccione)

Ciudad: (Seleccione)

Correo Electrónico:  correo

Teléfono Móvil:  211456

Teléfono Fijo (indicativo-número):

Sitio Web:  encarcado

[Guardar](#) [Cancelar](#)

*Campos que son diligenciados erróneamente o que son obligatorios en el sistema*

Mediante el botón **Cargar un archivo listado de encargados**, es posible agregar encargados con domicilio en Colombia de forma masiva. Para el cargue es necesario crear un archivo tipo txt de acuerdo a la estructura relacionada a continuación y continuar con el siguiente paso.



En el punto 5.5.3.1 se muestra un ejemplo de cómo crear un archivo tipo txt.

Para los encargados con domicilio fuera del país la información debe agregarse en forma manual, aunque puede editar los cargados mediante archivo plano y actualizar cualquier dato, incluyendo la del domicilio.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10

**Encargado del Tratamiento - Base de Datos: proveedores**

En esta sección se debe informar El Encargado de la BD, que es la 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. En esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
Juan Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	8 39	AMAZONAS	EL ENCANTO	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Volver](#) [Agregar Encargado del Tratamiento](#) [Cargar Archivo Listado de Encargados](#) [Continuar](#)

Estructura del archivo para el cargue masivo de encargados:

Campo	Descripción	Obligatorio	Tipo de Dato	Tamaño (Caracteres)
Nombre o Razon Social	Ingrese el nombre o la razón social del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	50
Tipo de Documento	Ingrese el código del tipo de documento de identificación del del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	1
Número de Documento	Ingrese el número de documento de identificación del Encargado del Tratamiento, sin puntos ni caracteres especiales.	SI	Alfanumérico	15
Dirección	Ingrese la dirección de notificación del Encargado del Tratamiento, de acuerdo con la estructura solicitada	SI	Alfanumérico	100
Ciudad	Ingrese el código DANE de la Ciudad donde se encuentre ubicado el domicilio del Encargado del Tratamiento.	SI	Alfanumérico	6
Correo Electrónico	Ingrese una dirección de correo electrónico del Encargado del Tratamiento.	NO	Alfanumérico	50
Teléfono Móvil	Ingrese un número de teléfono móvil del Encargado del Tratamiento.	Si no tiene Teléfono Fijo	Alfanumérico	10
Teléfono Fijo (indicativo número)	Ingrese un número de teléfono fijo del Encargado del tratamiento.	Si no tiene Teléfono Móvil	Alfanumérico	9
Sitio Web	Ingrese la dirección web del Encargado del Tratamiento.	NO	Alfanumérico	100

**Nota:** Los campos que son obligatorios, deben tener un valor en el archivo, es decir si alguno aparece en blanco, el archivo no se cargará. Los tipos alfanuméricos significan que aceptan letras, números y/o caracteres especiales.

Código y Tipo de Documento:

Código	Descripción
1	CEDULA DE CIUDADANIA
2	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
3	CEDULA DE EXTRANJERIA
4	PASAPORTE
5	DOCUMENTO EXTRANJERO

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center (571) 5920400.

En el campo ciudad se deben utilizar los códigos conforme al Anexo 1 del presente manual.

Una vez se han almacenado los encargados es posible modificar la información registrada mediante las opciones **Editar** o **Eliminar** con los íconos correspondientes, tal como se indica en la gráfica. El sistema no permitirá su eliminación cuando exista información asociada al encargado, por ejemplo, canales de atención a los titulares y/o políticas de tratamiento de la información, por lo que antes deberá eliminarse la información registrada desde el último paso que se cargó, hasta llegar a los datos del encargado.

Encargado del Tratamiento - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se debe informar el Encargado de la BD, que es la 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. En esta sección se deben registrar los datos del (los) Encargado(s) de la base de datos, si lo(s) tiene. En caso de que la base de datos no tenga Encargados, puede continuar a la siguiente sección. Si en algún momento la base de datos pasa a tener Encargado(s), actualice la información, agregando los datos solicitados. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social	Tipo de Documento	Número de Documento	Departamento	Ciudad	Opción
ENCARGADATOS SAS	NIT	525894522	VALLE DEL CAUCA	CALI	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Editar la información

Eliminar Registro

Volver

Agregar Encargado del Tratamiento

Cargar Archivo Listado de Encargados

Continuar

Una vez ha ingresado la información del(los) Encargado(s), debe hacer clic en el botón **Continuar**, para seguir con la inscripción de los **Canales de Atención al Titular**, es decir, los distintos medios que el Responsable y el(los) Encargado(s) han puesto a disposición de los titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.





Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10

**Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: Proveedores**

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

[Ayuda](#)

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(los) encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#)

Debe tenerse en cuenta que para continuar es obligatorio diligenciar no solamente los canales habilitados por el Responsable sino también los de cada uno de los Encargados inscritos. En el caso en que los canales de los encargados sean comunes a los del responsable, se deben registrar los mismos en cada encargado.





Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10

**Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: Proveedores**

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

[Ayuda](#)

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(los) encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#)

### 5.5.1 Agregar Canal

Esta opción permite inscribir uno por uno los canales de atención a los Titulares o los medios que el Responsable y el(los) Encargado(s) han puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 
Mostrando 1 a 3 de 3 registros				<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#)
[Agregar Canal](#)
[Cargar Archivo Listado de Canales](#)

Al hacer clic en **Agregar Canal**, el usuario debe seleccionar el tipo de canal y el canal. Dependiendo del **Canal** que seleccione el sistema solicitará información adicional.

Agregar Nuevo Canal

Responsable o Encargado

Encargado Archivo1

(Seleccione)

Aplicación Móvil

Correo electrónico

Fax

Punto Atención Personal

Sitio Web

Teléfono fijo (indicativo-número)

Teléfono móvil

Si el Canal es **Fax**, el sistema solicitará el Número de Fax:

Responsable o Encargado

Responsable del Tratamiento

Tipo de Canal

Fax

Fax

Guardar

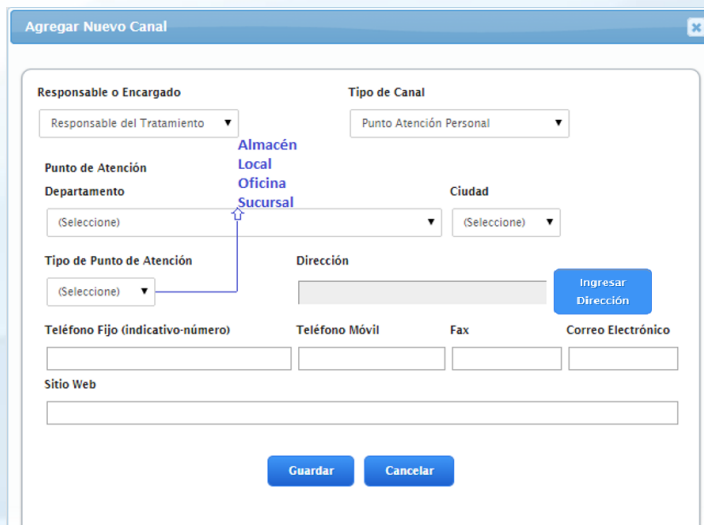
Cancelar

Si el Canal es **Correo Electrónico**, el sistema solicitará el correo electrónico:



The screenshot shows a web form titled "Agregar Nuevo Canal". It has two dropdown menus at the top: "Responsable o Encargado" (set to "Responsable del Tratamiento") and "Tipo de Canal" (set to "Correo electrónico"). Below these is a text input field labeled "Correo Electrónico". At the bottom are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Si el Canal es **Punto de Atención Personal**, el sistema solicitará la siguiente información:



The screenshot shows a web form titled "Agregar Nuevo Canal". It has two dropdown menus at the top: "Responsable o Encargado" (set to "Responsable del Tratamiento") and "Tipo de Canal" (set to "Punto Atención Personal"). Below these are several fields: "Punto de Atención" (with a list of options: Almacén, Local, Oficina, Sucursal), "Departamento" (dropdown), "Ciudad" (dropdown), "Tipo de Punto de Atención" (dropdown), "Dirección" (text input), "Teléfono Fijo (indicativo-número)", "Teléfono Móvil", "Fax", "Correo Electrónico", and "Sitio Web". There are buttons for "Ingresar Dirección", "Guardar", and "Cancelar".

Si el Canal es **Aplicación Móvil**, el sistema solicitará la dirección URL de la aplicación móvil. Si el Canal es **Sitio Web**, solicitará la dirección del sitio web y de igual forma para los canales **Teléfono Fijo** y **Teléfono Móvil**.

Una vez efectúe el registro de los **Canales de Atención al Titular** el sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario podrá editar los canales o eliminarlos.



**Nota:** En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center (571) 5920400.







### 5.5.2 Editar Canales

Mediante el ícono **Editar** es posible realizar la modificación de los canales:

**Canales para Ejercer Derechos de los Titulares - Base de Datos: CLIENTES**

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.  
[Ayuda](#)

Para poder continuar con el siguiente paso, debe asociar para el Responsable y el(los) Encargado(s) sus correspondientes canales de atención.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
ENCARGADATOS SAS	Aplicación Móvil			 
Responsable del Tratamiento	Fax	ANTIOQUIA	ARMENIA	 
Responsable del Tratamiento	Fax	ANTIOQUIA	ARMENIA	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Volver](#) [Agregar Canal](#) [Cargar Archivo Listado de Canales](#) [Continuar](#)

Al seleccionar el ícono de **Editar**, el sistema precarga la información de la siguiente manera:

**Modificar Canal**

Responsable o Encargado:







Tipo de Canal:

Correo Electrónico:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Al realizar la modificación de los datos y seleccionar la Opción **Guardar**, el sistema almacena los datos y regresa a la pantalla principal con la información actualizada.



Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 



Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Volver

Agregar Canal

Cargar Archivo Listado de Canales

Al igual que para la modificación, el sistema proporciona la opción de **Eliminar** los canales:

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 







Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Volver

Agregar Canal


Cargar Archivo Listado de Canales

El sistema genera un mensaje de confirmación al usuario con el fin de validar la eliminación del registro. En caso de **Aceptar**, el sistema realizará la eliminación del canal y actualizará la tabla. Si por el contrario se cancela el mensaje, el sistema mantendrá la información como se encontraba inicialmente.

Responsable o Encargado	Tipo de Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Responsable del Tratamiento	Correo electrónico			 
Responsable del Tratamiento	Sitio Web			 
Encargado Archivo1	Punto Atención Personal	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

**Mensaje**

 ¿Está seguro de eliminar esta información?

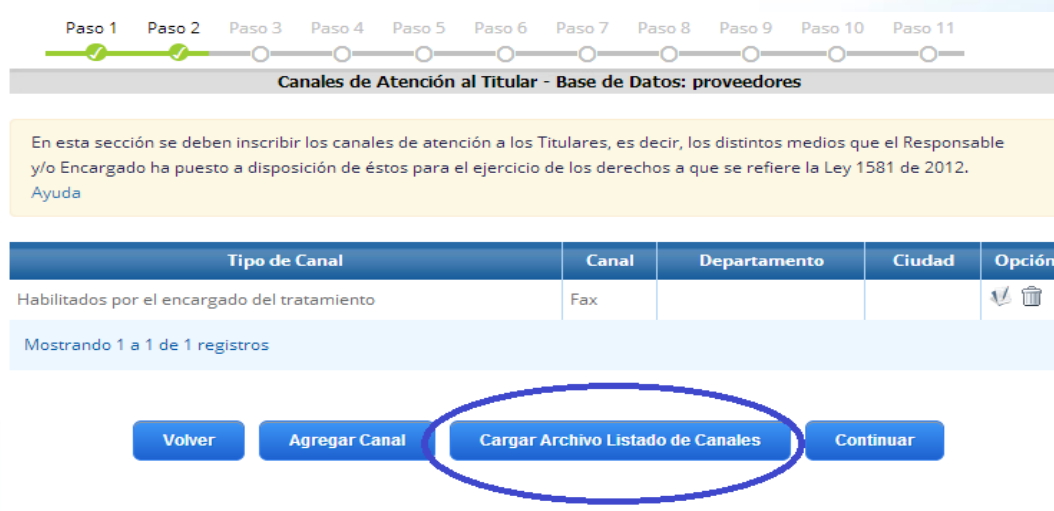
**Aceptar** **Cancelar**

Volver Agregar Canal Cargar Archivo Listado de Canales

### 5.5.3 Cargar Archivo Listado de Canales

En el paso 2 **Canales de atención al titular**, podrá cargar los canales de manera masiva, tanto del Responsable como de los Encargados registrados, por medio del cargue de un archivo plano, de acuerdo con la estructura adelante relacionada. En el numeral 5.5.3.1 se muestra un ejemplo de cómo crear un archivo tipo txt.

La información que se sube por archivo es incremental, esto es, que se agregarán como nuevos canales cada vez que se cargue el archivo. En caso de que se requiera reemplazar la información de los canales, se debe eliminar el canal que se desea reemplazar.





Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

**Canales de Atención al Titular - Base de Datos: proveedores**

En esta sección se deben inscribir los canales de atención a los Titulares, es decir, los distintos medios que el Responsable y/o Encargado ha puesto a disposición de éstos para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

[Ayuda](#)

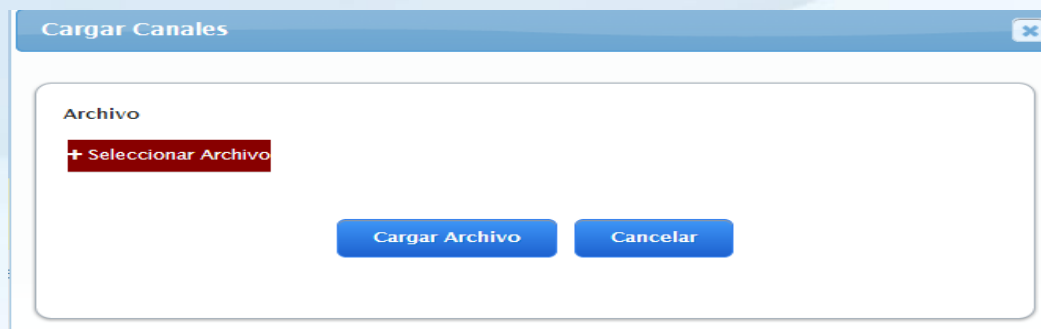
Tipo de Canal	Canal	Departamento	Ciudad	Opción
Habilitados por el encargado del tratamiento	Fax			 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver
 Agregar Canal
 **Cargar Archivo Listado de Canales**
Continuar

Al igual que en los formularios anteriores, existe la opción **Editar** para cada uno de los registros, con el fin de modificarlos.

Al momento de hacer clic sobre la Opción **Cargar Archivo Listado de Canales**, se desplegará el siguiente formulario para realizar la carga:



**Cargar Canales**

Archivo

+ Seleccionar Archivo

Cargar Archivo
 Cancelar

Posterior a realizar la selección del archivo, se debe hacer clic en la opción **Cargar Archivo**.

### Cargar Canales

#### Archivo

+ Seleccionar Archivo

• Canal\_Prueba.txt

Cargar Archivo

Cancelar

La extensión del archivo debe ser (.txt) y debe tener la siguiente estructura:

Campo	Descripción	Tamaño (Caracteres)	Obligatorio
Tipo de documento del encargado (código):	Debe quedar vacío si el canal se refiere al responsable.	1	Si el canal es del Encargado
Número de documento del encargado (código):	Debe quedar vacío si el canal se refiere al responsable.	15	Si el canal es del Encargado
Tipo de Canal.	Tipo de Canal. Código del tipo de canal. A continuación los códigos posibles: Punto de Atención Personal - PAP = 40; TELEFONO_FIJO = 41; TELEFONO_MOVIL = 42; FAX = 43; EMAIL = 44; SITIO_WEB = 45; APLICACION_MOVIL = 46;	2	Si
Ciudad:	Ciudad del Punto de atención personal	5	únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta
Tipo de Punto de Atención (PAP):	Código del tipo de punto de atención personal como: 2:Almacén; 3:Local; 47:Oficina; 48:Sucursal	2	únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta
Dirección.	Dirección del punto de atención Personal PAP	100	únicamente aplica para PAP, en otro caso no se toma en cuenta
Teléfono Fijo.	Teléfono fijo si el tipo canal es 41 (Teléfono Fijo) o 40 (PAP)	9	únicamente aplica para PAP y teléfono fijo, en otro caso no se toma en cuenta
Teléfono Móvil.	Teléfono móvil si el tipo canal es 42(Teléfono Móvil) o 40 (PAP)	10	únicamente aplica para PAP y teléfono móvil, en otro caso no se toma en cuenta
Fax	Número del Fax si el tipo canal es 43 (Fax) o si aplica para el 40 (PAP)	9	únicamente aplica para PAP y fax, en otro caso no se toma en cuenta
Correo electrónico	Correo electrónico si el tipo canal es 44 (Correo electrónico) o si aplica para 40 (PAP)	50	únicamente aplica para PAP y correo, en otro caso no se toma en cuenta
Sitio web	URL del sitio web si el tipo canal es 45, 46 o si aplica para 40 (PAP)	100	únicamente aplica para PAP, sitio web y aplicación móvil, en otro caso no se toma en cuenta

En el numeral 5.5.3.1 se muestra un ejemplo de cómo crear un archivo plano tipo txt.

Dependiendo del tipo de canal, los campos serán exigibles conforme a la estructura anterior. Los códigos para cada campo son:

Código y Descripción de Canales:

40	Punto Atención Personal (PAP). Corresponde a puntos físicos de atención personalizada, para los cuales se solicitarán los demás campos como: ciudad, tipo de punto de atención, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil (alguno de los dos es obligatorio), fax, correo electrónico y sitio web.
41	Teléfono fijo (indicativo-número)
42	Teléfono móvil
43	Fax

44	Correo electrónico
45	Sitio Web
46	Aplicación Móvil

Código y Descripción de Tipo de Punto de Atención Personal (PAP):

2	Almacén
3	Local
47	Oficina
48	Sucursal

Código y Tipo de Documento:

1	Cédula de Ciudadanía
2	Número de Identificación Tributaria (sin dígito de verificación)
3	Cédula de Extranjería
4	Pasaporte
5	Documento Extranjero

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el call center (571) 5920400.

Códigos para Ciudad:

Para información de ciudades, en el anexo 1 se adjuntan los códigos de la División Política del DANE (**DIVIPOLA**).

Ejemplo de un archivo plano para cargar canales después de seguir el ejemplo del numeral 5.5.3.1:

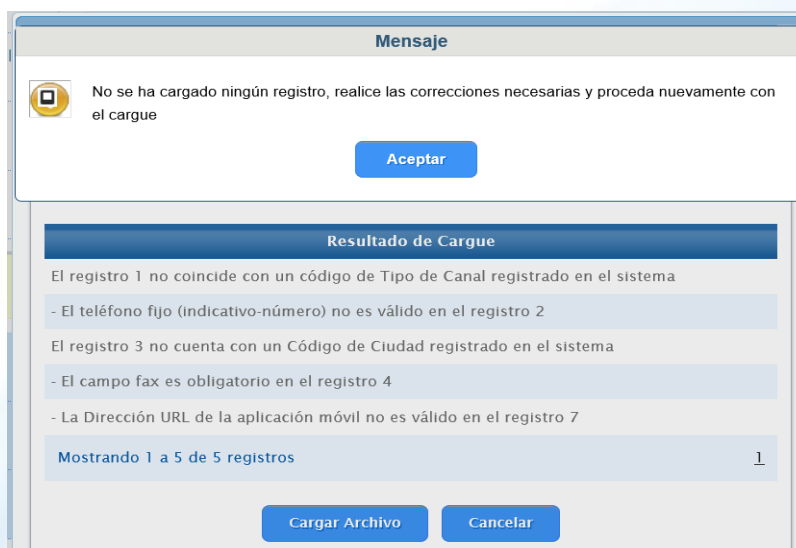
```
2;9001254;40;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
2;9001254;41;05030;,,,,,;
2;9001254;42;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
;;43;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
;;44;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;;www.eltiempo.com
;;45;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;
;;46;05059;47;CL 26 1-15;1-1234568;1234567891;1-1234567;nit@gmail.com;www.eltiempo.com
```

Notas importantes:

Cada campo de la estructura del archivo que se va a cargar está diferenciado por un punto y coma (;) de manera que si no se requiere el campo, éste debe estar en blanco, pero se respetará el lugar y el orden del mismo. Deben existir todos los campos de la estructura, es decir, siempre habrán 11 campos separados por punto y coma.

Los tipos y números de documentos deben coincidir con los ya inscritos en el RNBD de los encargados. Para cargar canales de los responsables los dos primeros campos se dejarán en blanco como se observa en el ejemplo a partir del cuarto registro.

Todos los campos serán validados de acuerdo con el tipo de dato, el tamaño (caracteres), los códigos válidos y su obligatoriedad. En caso de que no cumplan con los parámetros exigidos, al subir el archivo aparecerán mensajes de error como los siguientes:



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled "Mensaje", contains a yellow warning icon and the text: "No se ha cargado ningún registro, realice las correcciones necesarias y proceda nuevamente con el cargue". Below this text is a blue button labeled "Aceptar". The bottom section, titled "Resultado de Cargue", displays a list of error messages for five records. The errors are: "El registro 1 no coincide con un código de Tipo de Canal registrado en el sistema", "- El teléfono fijo (indicativo-número) no es válido en el registro 2", "El registro 3 no cuenta con un Código de Ciudad registrado en el sistema", "- El campo fax es obligatorio en el registro 4", and "- La Dirección URL de la aplicación móvil no es válido en el registro 7". Below the list, it says "Mostrando 1 a 5 de 5 registros" and "1". At the bottom of the section are two buttons: "Cargar Archivo" and "Cancelar".

Recuerde que no es necesario cargar archivos planos y que puede hacer el cargue para cada canal de manera manual.

#### 5.5.3.1 Cómo crear un archivo plano tipo txt:

Existen muchas herramientas para crear archivos planos tipo txt, aquí se explicará la forma más sencilla de hacerlo, a partir de una hoja de cálculo Excel:

##### Paso No. 1

El archivo de Excel solo debe contener una (1) hoja con todos los datos. Inicialmente puede incluir los encabezados como guía para ubicar cada campo en el orden correcto, línea que posteriormente se debe borrar, como se indicará adelante.

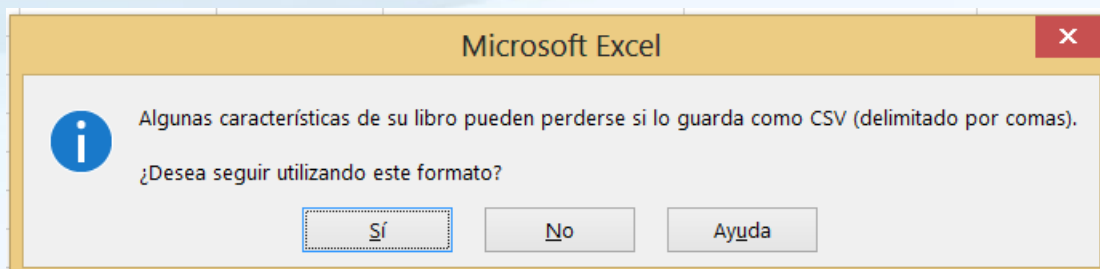
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Tipo de Canal	Código	Ciudad	Tipo de Punto	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Fax	Correo electrónico
1									
2	40	11001		47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567	encargado1@gmail.com
3	41	11001				1-1234569			www.encargado.org.co
4	43	11001						1-1234569	
5	46	11001							www.encargado.org.co
6	45	11001							www.encargado.org.co
7	40	5059		47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567	nit@gmail.com
8	41	5030				1-1234568			www.eltiempo.com
9	42	5059					1234567891		
10	43	5059						1-1234567	
11	44	5059		47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567	nit@gmail.com
12	45	5059		47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567	nit@gmail.com
13	46	5059		47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567	nit@gmail.com
14	40	5059		47	CL 26 1-15	1-1234568	1234567891	1-1234567	nit@gmail.com

## Paso No. 2

Cuando esté seguro que todos los campos existen, borre la línea de títulos y guarde los datos. Ingrese por Archivo - Guardar Como y elija tipo CSV (delimitado por comas) \*.csvs e ingrese un nombre para el archivo.

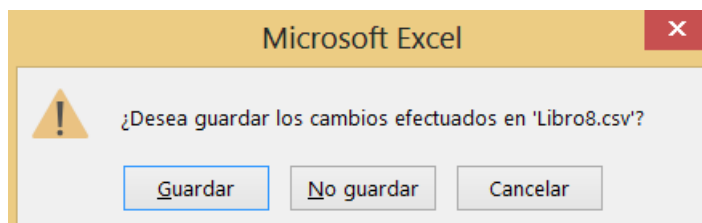
## Paso No. 3

Pulse Aceptar para guardar, aparecerá un mensaje en el que se debe hacer clic en Sí.



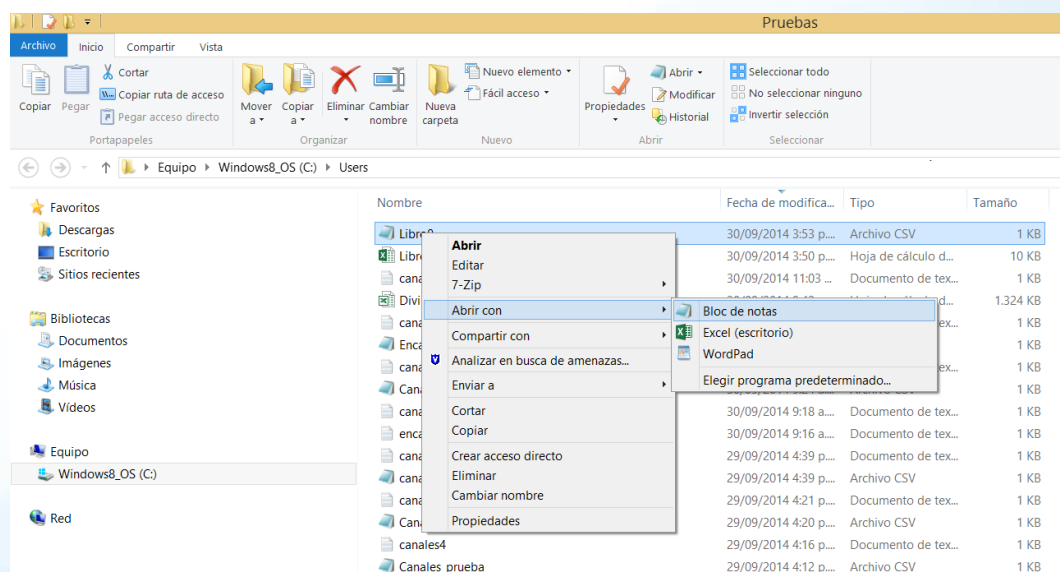
## Paso No. 4

Cuando el sistema le pregunte si guarda los cambios efectuados, seleccione “No guardar”.



## Paso No. 5

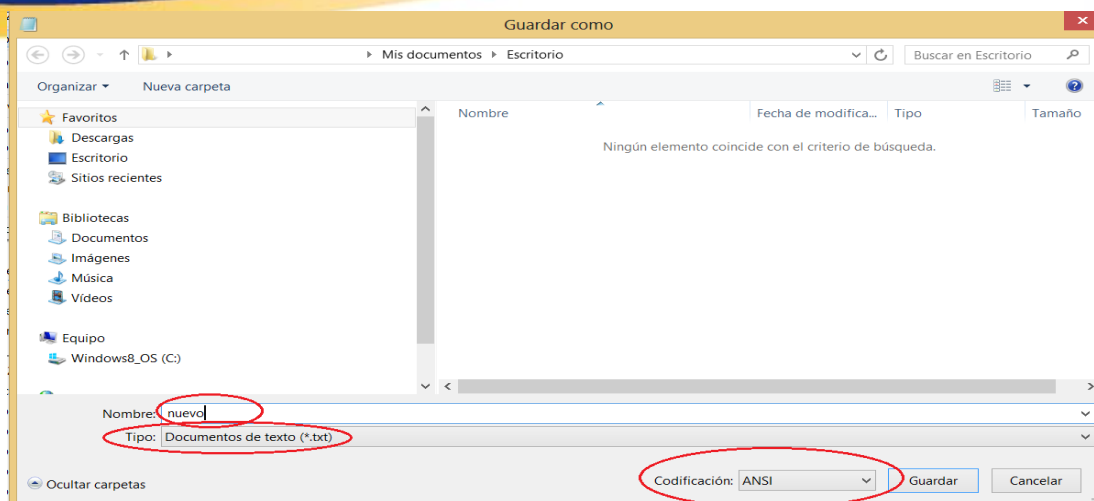
Utilice el explorador para ubicar el archivo creado. Abra el archivo EXCEL guardado en Bloc de Notas (Utilice clic derecho).



## Paso No. 6

Finalmente guárdelo con otro nombre como un archivo de texto tipo TXT, asegúrese que la codificación sea ANSI.





## 5.6 Paso 3: Política de Tratamiento de la Información

Finalizado el registro de canales, se inicia el cargue de la **Política de Tratamiento de la Información**, aquí se cargarán, una por una, según corresponda, las políticas de Tratamiento de datos personales de los Responsables y, si cuenta con ella, la de los Encargados. Con tan solo cargar las políticas del Responsable se habilitará la opción **“Continuar”**. Dichas políticas deben incluir, por lo menos, la información señalada en el Artículo 2.2.2.25.3.1 Sección 3 Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

Para cargar el archivo se debe tener en cuenta que solo se admiten archivos con el tipo de extensión pdf. El tamaño máximo del archivo será de 2MB y deberá cargarse con un texto legible y sin clave de lectura.

## 5.7 Paso 4: Forma de Tratamiento

**Política de Tratamiento de la Información - Responsable del Tratamiento**

+ Seleccionar Archivo

Agregar Política

**Archivos Cargados**

Politica_tratamiento_datos3.pdf	Opción
Mostrando 1 a 1 de 1 registros	

**Política de Tratamiento de la Información - Encargado del Tratamiento**

(Seleccione)

+ Seleccionar Archivo

Agregar

Encargado	Archivos Cargados	Opción
ENCARGADATOS SAS	Politica_tratamiento_datos1.pdf	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros		

Paso 1. Seleccione archivo a cargar de la política del Responsable

Paso 2. Agregue el archivo seleccionado

Paso 3. Seleccione de la lista, el Encargado al que cargará la política

Paso 4. Seleccione y agregue el archivo como en pasos 1 y 2.

Los archivos cargados se pueden eliminar

Volver

Continuar

Una vez cargada la Política de tratamiento de la información, tanto del Responsable de la Base de Datos como de (los) Encargado(s), en caso de que se inscriban Encargados, el usuario deberá hacer clic en **Continuar**, para seguir con el registro de la **Forma de Tratamiento** de la base de datos, donde se indicará si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado y la ubicación física de la misma (como se observa en la lista desplegable, no se requiere la ubicación específica de la base de datos). Las bases de datos manuales o archivos son aquellos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas electrónicas o informáticas. En caso de que una base de datos que se maneja en medio electrónico tenga un respaldo en archivo físico se entenderán como dos bases de datos diferentes, por lo tanto se deberán inscribir cada una en forma independiente, ya que la disposición, medidas de seguridad o controles implementados aplican de manera diferente según la forma de tratamiento.

**Forma de Tratamiento - Base de Datos: CLIENTES**

En esta sección se debe informar si la base de datos tiene un tratamiento manual o automatizado y la ubicación física de la misma. Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas. [Ayuda](#)

**Clasificación Base de Datos**

☒ Base de Datos Automatizada  
☐ Base de datos física

**Ubicación de la Base de Datos**

(Seleccione)
 

(Seleccione)

 Computador Personal  
 Servidor Externo a cargo de un tercero  
 Servidor Externo Propio  
 Servidor Propio

Selecione una opción

En los casos de Servidor Externo se habilita el campo país

**Clasificación Base de Datos**

☐ Base de Datos Automatizada  
☒ Base de datos física

**Ubicación de la Base de Datos**

(Seleccione)
 

(Seleccione)

 Archivo en custodia de un tercero  
 Archivo propio externo  
 Archivo propio Interno

Si la opción de **Ubicación de la Base de Datos** es **Servidor Externo Propio**, **Servidor Externo Propio a cargo de un tercero** o **Servidor Externo a cargo de un tercero** el sistema mostrará una lista para seleccionar el país o países y presionando el botón “Agregar País” para añadir el o los países en donde se encuentra(n) ubicado(s) el (los) servidores en donde se encuentre la Base de Datos, se debe seleccionar en caso de contar con dicha información.

**Clasificación Base de Datos**

☒ Base de Datos Automatizada

☐ Base de datos física



**Ubicación de la Base de Datos**

Servidor Externo Propio

**País**

(Seleccione)

**Agregar País**

Países seleccionados	Opción
INGLATERRA	
ANGOLA	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Volver

**Guardar**

Continuar

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida en las listas desplegables puede comunicarse con el call center (571) 5920400.

### 5.8 Paso 5: Información contenida en la Base de Datos

El usuario deberá registrar la **Información contenida en la base de datos**, para lo cual deberá seleccionar las subcategorías de datos almacenados en la base de datos, las cuales se encuentran agrupadas por categorías de acuerdo **con su naturaleza**, con el fin de facilitar la inscripción de los datos. En caso de que no encuentre alguna categoría o subcategoría de datos que contenga una base de datos se debe informar al Contact Center 5920400 indicando claramente la información que se debería agregar en las categorías y/o subcategorías.

La primera categorías de datos es obligatoria, es decir que se debe indicar si la base contiene datos de personas mayores y/o menores de 18 años.

### 1. DATOS GENERALES

1. Datos de personas menores de 18 años ☐
2. Datos de personas mayores de 18 años ☐

### 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. ☐
2. Datos específicos de identificación de la persona. Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. ☐
3. Datos biométricos de la persona. Ej: huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc. ☐
4. Datos de la descripción morfológica de la persona. Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc. ☐

### 3. DATOS DE UBICACIÓN

1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. ☐
2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. ☐

#### 4. DATOS SENSIBLES

1. Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. **ESTA SUBCATEGORÍA NO INCLUYE RESULTADOS NI DIAGNÓSTICOS.** ☐
2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc. ☐
3. Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas ☐
4. Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc. ☐
5. Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc. ☐
6. Datos sobre personas en situación de discapacidad ☐

#### 5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas. ☐
2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc. ☐
3. Datos de información tributaria de la persona ☐
4. Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc. ☐
5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona ☐
6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc. ☐
7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc. ☐
8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc. ☐

## 6. OTROS DATOS

1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc. ☐
2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc. ☐
3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas. ☐

Es de anotar que los datos de cada subcategoría son complementarios y describen aspectos diferentes de la categoría, así, en la categoría datos de Identificación, los datos biométricos son diferentes a los datos morfológicos pero se complementan, el color del iris es diferente al dato biométrico iris, por lo tanto se deben marcar todas las subcategorías que describan los tipos de datos contenidos en la base de datos a registrar, adicionalmente los ejemplos son solo descriptivos, es decir, si solo se tiene uno de ellos, debe seleccionarse esa casilla sin importar que los demás no correspondan a los datos que se estén registrando.

### 5.9 Paso 6: Medidas de seguridad de la información

Una vez se guarde la información y se haga clic en **Continuar**, el sistema mostrará el paso 6, **Medidas de Seguridad de la Información**, en donde el usuario podrá seleccionar los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de la base de datos que está registrando, para lo cual hará clic en el recuadro que se encuentra frente a cada una de las medidas, si las ha implementado. En caso contrario, dejará en blanco dicha casilla. Ver anexo 4. Ayuda para las preguntas de seguridad de la Información.

Medidas de Seguridad de la Información - Base de Datos: CLIENTES

En esta sección se deben seleccionar los controles implementados por el Responsable para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando [Ayuda](#)

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene un documento de seguridad de la información personal o general aprobado? ☐

¿Ha realizado documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal? ☐

¿Tiene procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal? ☐

¿Ha implementado acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal? ☐

¿Tiene controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal? ☐



#### SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Tiene implementadas herramientas de gestión de riesgos en el tratamiento de datos personales? ☐

¿Tiene implementado un sistema de gestión de seguridad de la información o un programa integral de gestión de datos personales? ☐

#### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN TORNO AL RECURSO HUMANO

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información personal para el Recurso Humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral? ☐

#### CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene una política de control de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones físicas como a nivel tecnológico? ☐

¿Cuenta con un procedimiento para la Gestión de usuarios con acceso a la información personal? ☐

¿Ha implementado una política específica para el acceso a la información personal de las bases de datos con información personal sensible? ☐

¿Tiene una política implementada de copia de respaldo de la información personal? ☐

¿Ha implementado una política de protección para el acceso remoto a la información personal? ☐

#### PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

¿Cuenta con una política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación y disposición final)? ☐

¿Cuenta con un procedimiento implementado para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal, para garantizar que los datos recolectados y procesados sean correctos y apropiados, como confirmación de tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, etc.? ☐

¿Cuenta con un control de seguridad de información para la validación de datos de salida? ☐

¿Cuenta con una política implementada para el Intercambio físico o electrónico de datos (como por ejemplo durante el comercio electrónico para la compra y venta de productos o servicios), transporte y/o almacenamiento de información personal? ☐

¿Tiene un procedimiento o control implementado para la disposición final de la información personal (supresión, archivo, destrucción, etc.)? ☐



#### SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene implementado un procedimiento que contemple la definición de especificaciones y requisitos de seguridad de los sistemas de información personal? ☐

¿Tiene implementados controles de seguridad de la información durante el mantenimiento (Control de cambios) de los sistemas de información personal? ☐

¿Tiene un procedimiento implementado de auditoría de los sistemas de información que contengan datos personales? ☐

¿Las bases de datos con información personal poseen Monitoreo de consulta? ☐

#### GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Cuenta con una política y procedimientos implementados de gestión de incidentes de seguridad de la información personal? ☐

¿Tiene implementada una política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidades detectados? ☐

#### AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

¿Tiene una política de auditorías de seguridad de la información personal? ☐

¿Dentro de las auditorías de seguridad de información personal, tiene en cuenta el cumplimiento de requisitos, políticas y normas que específicamente le apliquen a la base de datos? ☐

Volver

Guardar

Al guardar la información y hacer clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 7, **Autorización del Titular**.

#### 5.10 Paso 7: Autorización del Titular

Cuando se requiera autorización para el tratamiento de los datos personales y se cuente con ella, se debe seleccionar la opción **SI**, de lo contrario, se debe seleccionar **NO**. Si se cuenta con autorización de los titulares sólo en algunos casos, deberá seleccionar la opción **ALGUNOS CASOS**. Cuando no sea necesaria la autorización, de acuerdo con

lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, se deberá seleccionar, dentro de las opciones dispuestas, la(s) causal(es) que corresponda:


**Cuenta con Autorización del Titular?**

☒ SI ☐ ALGUNOS CASOS ☐ NO

**Forma de obtención de los datos**

(Seleccione) Agregar

Una vez seleccionadas las opciones deberá dar clic en "Agregar"

Forma de Obtención	Opción
Gratuitamente	 Eliminar información

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Información Agregada

Volver
Guardar
Continuar

En caso de seleccionar (ALGUNOS CASOS/NO) el sistema genera el campo **Causales de Exoneración**:

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

**Registro**

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contendida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Finalizar Registro de Información

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10

Autorización del Titular Base de Datos: NOMINA

En esta sección se debe informar si posee la autorización previa e informada del Titular para el Tratamiento de sus datos. En caso de que no sea necesaria la autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, deberá seleccionar dentro de las opciones dispuestas la(s) causal(es) que corresponda. Ayuda

**Cuenta con Autorización del Titular?**

☒ SI ☐ ALGUNOS CASOS ☐ NO

**Forma de obtención de los datos**

Recolectado del titular Agregar


**Causales de Exoneración**


(Seleccione)

(Seleccione)

1. Casos de urgencia médica o sanitaria
2. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
3. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
4. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
5. Datos de naturaleza pública.
6. Mecanismos alternos Art. 10 Decreto 1377 de 2013 Incorporado Capítulo 25 del Decreto Único 1074 de 2015
7. Otro
8. Por mandato legal o judicial

Fuentes de acceso público

Por un tercero 

Recolectado del titular 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Volver
Guardar
Continuar

También se debe seleccionar la forma como se han obtenido los datos, para ello se debe escoger una opción de la lista de posibles respuestas. Posterior al ingreso de los parámetros de entrada, es necesario hacer clic en el botón **Agregar** con el fin de ver reflejados los datos en la Sección **Forma de Obtención de los datos**. En caso de tener más de una forma de obtener los datos puede seleccionar otra opción de la lista y hacer clic nuevamente en el botón **Agregar**.


Cuenta con Autorización del Titular?

☐ SI
☒ ALGUNOS CASOS
☐ NO

Causales de Exoneración

(Selecione)

Agregar

Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Forma de obtención de los datos

(Selecione)

Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Por un tercero	
Recolectado del titular	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver

Guardar

Continuar

En caso de requerir la eliminación de algún registro de la forma de obtención de los datos, se debe hacer clic sobre el ícono **Eliminar**, del registro que se requiere eliminar:


Cuenta con Autorización del Titular?

☐ SI
☒ ALGUNOS CASOS
☐ NO

Causales de Exoneración

Datos de naturaleza pública.

Agregar



Causal de Exoneración	Opción
Datos de naturaleza pública.	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Forma de obtención de los datos

Directamente del titular

Agregar

Forma de Obtención	Opción
Fuentes de acceso público	
Directamente del titular	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Volver

Guardar

El sistema generará un mensaje informativo al usuario con la confirmación de la eliminación del registro. Si selecciona **Aceptar**, el sistema elimina el registro y realiza la actualización de la tabla. En caso de **Cancelar** la eliminación del registro, el sistema deja la información como se tenía inicialmente:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with the logo of 'Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA'. Below it, a form titled 'Cuenta con Autorización del Titular?' has radio buttons for 'SI', 'ALGUNOS CASOS' (selected), and 'NO'. Next to it is a dropdown menu for 'Causales de Exoneración' with the selected option 'Datos de naturaleza pública.' and an 'Agregar' button. Below this is a table with two columns: 'Causal de Exoneración' and 'Opción'. The table contains one row with 'Datos de naturaleza pública.' and a trash icon. A modal dialog box titled 'Mensaje' is centered over the table, asking '¿Está seguro de eliminar esta información?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the table, there's another section titled 'Forma de Obtención' with a table containing 'Fuentes de acceso público' and 'Directamente del titular'. At the bottom, there are 'Volver' and 'Guardar' buttons.

Al Guardar la información y hacer clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 8 **Transferencia Internacional de Datos**.

### 5.11 Paso 8: Transferencia Internacional de Datos

En caso que el Responsable realice transferencia internacional de los datos personales contenidos en la base de datos que está registrando se debe hacer clic en el botón **Agregar Destinatario** y diligenciar sus datos, así como los demás campos solicitados en el formulario y hacer clic en el botón **Guardar**. En caso contrario debe hacer clic en el botón **Continuar**.

The screenshot shows a web application interface for 'Transferencia Internacional de Datos'. At the top, there's a form titled 'Realiza transferencia internacional de datos?' with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. Below this is a table with seven columns: 'Nombre o Razón Social del Destinatario', 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'País', 'Caso de Excepción', 'Número de Radicado', and 'Opción'. The table contains one row with 'razon', 'CEDULA DE EXTRANJERIA', '11111', 'AFGANISTAN', an empty cell, '444', and a trash icon. Below the table, there's a 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' message. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Agregar Destinatario', and 'Continuar'. Two blue arrows point from the text 'Editar la información' and 'Eliminar la información' to the trash icon in the table.

Agregar Destinatario

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento
<input type="text"/>	CEDULA DE CIUDADANIA	<input type="text"/>
País	Si esta transferencia se exceptúa de la prohibición general, seleccione la causal	Si cuenta con Declaratoria de Conformidad emitida por la SIC, ingrese el número de radicado
AFGANISTAN	(Seleccione)	<input type="text"/>
<div>Guardar Cancelar</div>		

Al hacer clic en **Continuar** el sistema muestra el paso 9 **Transmisión Internacional de Datos**.

### 5.12 Paso 9: Transmisión Internacional de Datos

Cuando el Responsable realice **transmisión** internacional de los datos personales contenidos en la base de datos que está registrando debe hacer clic en el botón **Agregar Destinatario** y diligenciar sus datos así como los demás campos solicitados en el formulario y hacer clic en el botón **Guardar**. En caso contrario debe hacer clic en el botón **Continuar**.

Realiza Transmisión Internacional de Datos ? ☒ Si ☐ No

Volver

Agregar Destinatario

Continuar

Encargado

Encargado Internacional

Tipo de Documento

DOCUMENTO EXTRANJERO

Número de Documento

A7766aa

Dirección

Domicilio Fuera del País

Correo Electrónico

correo@fueraelpais.com

Teléfono Móvil

Ciudad

Fuera del País

Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)

Sitio Web

www.fueraelpais.com

País

BAHRAIN

Si esta transmisión se exceptúa de la prohibición general, seleccione la causal

(Seleccione)

Tiene contrato de transmisión de datos  
(Artículo 25 Decreto 1377 de 2013)?

☐ Sí
 ☒ No

Si cuenta con Declaración de Conformidad  
emitida por la SIC, ingrese el número de radicado. Ejemplo: 99-999999-0-0

Guardar

Cancelar

En caso de que la transmisión se exceptúe de la prohibición de acuerdo con las causales contempladas en la norma podrá seleccionar una de ellas en el campo para ello dispuesto:

Encargado

Encargado Internacional

Tipo de Documento

DOCUMENTO EXTRANJERO

Número de Documento

A7766aa

Dirección

Domicilio Fuera del País

Correo Electrónico

correo@fueraelpais.com

Teléfono Móvil

Ciudad

Fuera del País

Teléfono Fijo (indicativo-número si aplica)

Sitio Web

www.fueraelpais.com

País

BAHRAIN

Si esta transmisión se exceptúa de la prohibición general, seleccione la causal

Selección

**Selección**

Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.

Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.

Tiene contrato de transmisión de datos  
(Artículo 25 Decreto 1377 de 2013)?

☐ Sí
 ☒ No

Si cuenta con Declaración de Conformidad  
emitida por la SIC, ingrese el número de radicado. Ejemplo: 99-999999-0-0

Guardar

Cancelar

De lo contrario podrá seleccionar si tiene contrato de transmisión, de no contar con este, se le preguntará por la declaración de conformidad, en caso de no contar con ninguno de estos requisitos aparecerá una advertencia sobre el riesgo en materia de protección de datos, para que solicite la declaración de Conformidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

66

**Agregar Destinatario**

Encargado: Encargado Internacional

Tipo de Documento: DOCUMENTO EXTRANJERO

Número de Documento: A7766aa

Dirección: Domicilio Fuera del País

Ciudad: Fuera del País

Correo Electrónico: correo@fueraelpais.com

Sitio Web: www.fueraelpais.com

País: ARGELIA

Tiene contrato de transmisión de datos (Artículo 25 Decreto 1377 de 2013)? ☐ Sí ☒ No

Si cuenta con Declaración de Conformidad emitida por la SIC, ingrese el número de radicado. Ejemplo: 99-999999-0-0

**Mensaje**

La información se almacenó exitosamente. La Transmisión ejecutada puede generar un riesgo en materia de protección de datos personales, solicite declaración de conformidad ante la SIC

Aceptar

Guardar Cancelar

Realiza Transmisión Internacional de Datos ? ☒ Sí ☐ No

Nombre o Razón Social del Destinatario	Tipo de Documento	Número de Documento	País	Número de Radicado	Opción
Encargado Internacional	DOCUMENTO EXTRANJERO	A7766aa	ARGELIA		 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Volver

Agregar Destinatario

Continuar

Una vez se guarda la información y hace clic en **Continuar**, el sistema muestra el paso 10 **Finalizar Registro de información**.

### 5.13 Paso 10: Finalizar Registro de Información

Al seleccionar la opción **Finalizar Registro** el sistema genera el número de radicación del registro de la base de datos.



**Finalizar Registro - Base de Datos: NOMINA**

Señor usuario, está a punto de finalizar el registro de su base de datos, si está seguro de finalizar el registro, seleccione la opción Finalizar, de lo contrario, revise la información que ha registrado.

**Volver**

**Finalizar Registro**

Si está seguro de finalizar la base de datos debe seleccionar el botón “Finalizar Registro”, en caso contrario, puede devolverse paso a paso para verificar y si es necesario, modificar información registrada en cada uno de los pasos del Registro.

Recuerde que el usuario operativo no tendrá la posibilidad de finalizar las bases de datos.

## 6. REPORTE DE NOVEDADES

Para registrar una novedad, el usuario en su sesión debe dirigirse al módulo “Inscribir Bases de Datos” y posteriormente dar click en el botón Reporte de Novedades como aparece a continuación:

**RNBD**  
Inscripción de Bases de Datos

**ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**

**REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

Registro > RNBD
 Cerrar Sesión

**REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

**Inscribir Base de Datos**

En esta sección se solicita la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento, que deben inscribirse de manera independiente cada una. Este número se puede modificar posteriormente, en caso de ser necesario. Para iniciar la inscripción, se debe editar el registro correspondiente a cada base de datos ingresando por la opción “Continuar Registro”. Una vez finalice el registro de una base de datos, podrá realizar modificaciones o actualizaciones ingresando por la opción “Modificar Datos” que aparecerá en las bases de datos finalizadas y se generará un consecutivo del primer número de radicado, para lo cual debe “Finalizar el Registro de Información” nuevamente. Si desea consultar el registro de la base de datos, puede hacerlo por la opción “Consultar Registro”, la cual también aparece una vez se finalice el registro de información, siempre y cuando no se inicie ninguna modificación. [Ayuda](#)

Históricos

**Reporte de Novedades**

Cantidad de Bases de Datos a Registrar
 

Guardar
 Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
17-129107--000001-000	Proveedores	12	Consultar Registro
	Proveedores	12	Continuar Registro ✕ Borrar Registro

Una vez en la opción “Reporte de Novedades” se habilitarán tres opciones, como lo muestra la siguiente imagen: “Reclamos presentados por los titulares”, “Reporte de incidentes de seguridad” y “Registro de Novedades de Eliminacion de Base de Datos” los cuales se explicarán más adelante:



RNBD  
Inscripción de  
Bases de Datos

ADMINISTRACIÓN  
DE USUARIOS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Registro > RNBD

Cerrar Sesión

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

**Registro**

Responsable del  
Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

**Reporte de Novedades**

Reclamos presentados por los titulares

Reporte de incidentes de seguridad

Registro de Eliminación de B.D.

### 6.1 Reclamos presentados por los titulares

Para registrar un reclamo debe hacer click en el botón “Reclamos presentados por los titulares” en las opciones de “Reporte de Novedades” como se ve a continuación:



RNBD  
Inscripción de  
Bases de Datos

ADMINISTRACIÓN  
DE USUARIOS

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Registro > RNBD

Cerrar Sesión

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

**Registro**

Responsable del  
Tratamiento

Inscribir Bases de Datos


**Reporte de Novedades**

Reclamos presentados por los titulares

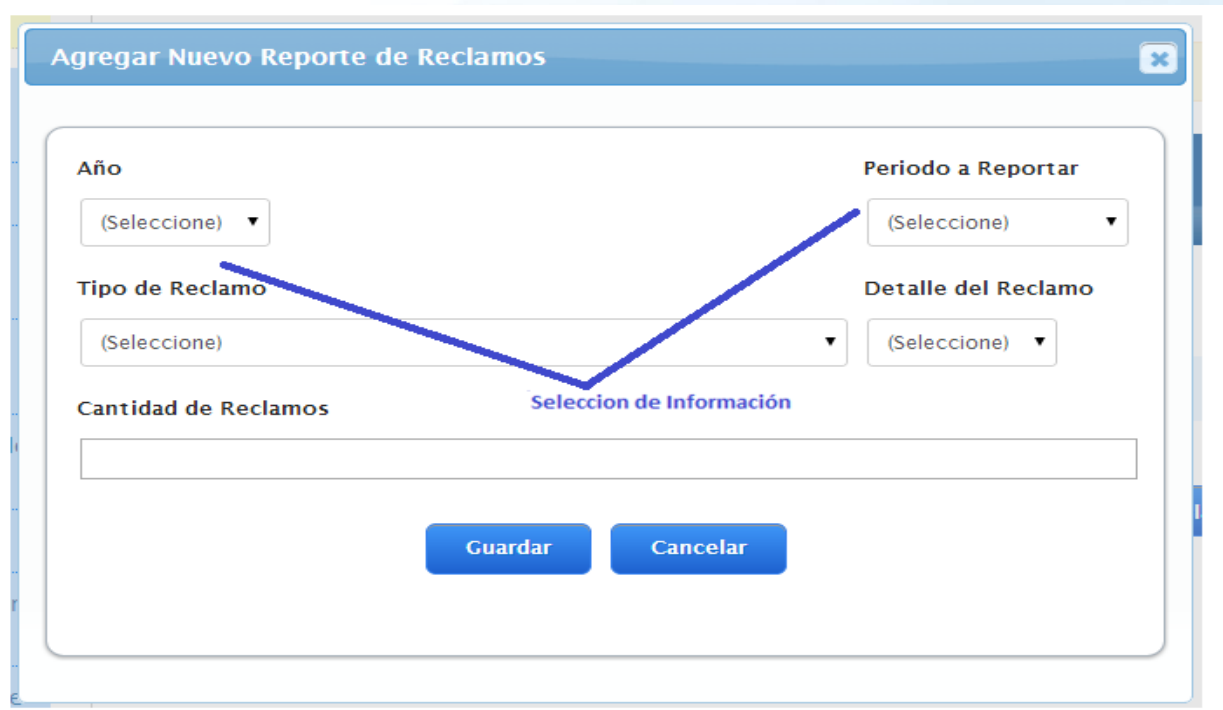
Reporte de incidentes de seguridad

Registro de Eliminación de B.D.

Una vez en la opción de “Reclamos presentados por los titulares” debe dar click en el botón “Adicionar información de Reclamos”:



El sistema habilitara el formulario “Agregar Nuevo Reporte de Reclamos” en donde le permitirá registrar el (los) reclamo (s) ingresando los datos de año, periodo a reportar, tipo y detalle del reclamo, y cantidad de reclamos, como se muestra a continuación:



También es posible cargar la información de los reclamos de manera masiva mediante un archivo plano tipo txt, por la opción **Cargar Información de Reclamos**. En el numeral 5.5.3.1 se muestra un ejemplo para generar un archivo plano tipo txt.

[Ayuda](#)

Agregar Información de Reclamos

Cargar Información de Reclamos

El archivo a cargar debe tener separado cada campo por el carácter punto y coma (;) y es necesario tener en cuenta la siguiente estructura:

Reclamos Presentados por los Titulares			
Campo	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
Año	Años a reportar, formato AAAA	NUMÉRICO	4
Periodo a Reportar	Ingrese 1 para el Primer Período y 2 para el Segundo Período, de reclamos a reportar presentados por los titulares.	NUMÉRICO	1
Tipo - Detalle Reclamo	Código del Tipo Detalle Reclamo de acuerdo con la tabla tipo y Detalle de Reclamo Ley 1581 de 2012. Sólo se indicará el código del Detalle, es decir los códigos de uno y dos dígitos no se deben incluir en este campo.	NUMÉRICO	10
Cantidad de Reclamos	Ingrese la cantidad de reclamos	NUMÉRICO	10

Nota: Todos los campos son obligatorios, es decir, si alguno aparece en blanco el archivo no se cargará.

Nota 2: Solo se podrá cargar un período por cada archivo plano, no se podrán subir archivos del siguiente tipo:

Ejemplo:

2017;2;3201;1

2018;1;403;10

2018;2;301;8

Así, la primera fila del anterior ejemplo corresponde a que:

En el segundo período del año 2017 se presentó un (1) reclamo con código 3201 que según la tabla, es CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN y está relacionado con “Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas”. Pero la segunda y la tercera corresponden a otros períodos.

#### TIPO Y DETALLE DE RECLAMO LEY 1581 DE 2012

Código	Tipo/Detalle
<b>1</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA</b>
101	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
<b>2</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO</b>
201	Contar con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento
202	Suministrar información al encargado sin contar con la autorización del titular
203	Conservar la autorización otorgada por el titular
<b>3</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR</b>
301	Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten
302	Informar al titular la finalidad específica del tratamiento
<b>4</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
402	Verificar que el encargado respetará las condiciones de seguridad y privacidad de la información
403	Exigir al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información
<b>5</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
501	Suministrar información fraccionada e incompleta
502	Suministrar información inexacta
<b>6</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
602	Contar con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada
<b>7</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
701	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
702	Comunicar al encargado la rectificación de la información
<b>8</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS</b>
801	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
802	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
803	Suministrar respuesta oportuna a la petición
<b>9</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
901	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
902	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
<b>10</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA</b>
1001	Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular
<b>11</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN</b>
1101	Informar al titular sobre el uso dado a su información

<b>Código</b>	<b>Tipo/Detalle</b>
1102	Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
<b>12</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD</b>
1201	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
1202	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
<b>13</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS</b>
1301	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
<b>14</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO</b>
1401	Contar con políticas de tratamiento de información
1402	Contenido de la información mínima exigida en la política de tratamiento por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1403	Comunicar oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento
<b>15</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD</b>
1501	Incluir el aviso de privacidad cuando era procedente
1502	Contenido de la información mínima exigida en el aviso de privacidad por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1503	Conservar el modelo del aviso de privacidad
<b>16</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE</b>
1601	Tratar información sensible sin autorización del titular
1602	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
<b>17</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>
1701	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
1702	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
<b>18</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR</b>
1801	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
1802	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
1803	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
1804	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
<b>19</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN</b>
1901	Transferir información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales
1902	Suscribir contrato de transmisión de datos personales
1903	Contenido de las estipulaciones mínimas en el contrato de transmisión de datos personales señaladas en el Decreto único reglamentario 1074 de 2015
<b>20</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO</b>
2001	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
<b>21</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
2101	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
2102	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
<b>22</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO</b>
2201	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
<b>23</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA</b>
2301	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
<b>24</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>



<b>Código</b>	<b>Tipo/Detalle</b>
2401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
<b>25</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
2501	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
2502	Suprimir la información oportunamente
<b>26</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION</b>
2601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
<b>27</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS</b>
2701	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
2702	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
2703	Suministrar respuesta oportuna a la petición
<b>28</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
2801	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
2802	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
<b>29</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE</b>
2901	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal
2902	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite".
<b>30</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL</b>
3001	Insertar la inscripción de la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal
3002	Insertar la inscripción de la leyenda "información en discusión judicial"
<b>31</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
3101	Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
<b>32</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
3201	Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas
<b>33</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD</b>
3301	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
3302	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
<b>34</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS</b>
3401	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
<b>35</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE</b>
3501	Tratar información sensible sin autorización del titular
3502	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
<b>36</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>
3601	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
3602	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
<b>37</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR</b>
3701	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
3702	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
3703	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
3704	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento



Código	Tipo/Detalle
38	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
3801	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
39	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
3901	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
3902	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
40	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
4001	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares

Una vez el usuario ha finalizado el registro de los reclamos en el sistema, se enviará un correo electrónico con el radicado y un resumen de lo que se registró.

## 6.2 Reporte de Incidentes de seguridad

Para que se pueda registrar un incidente dentro de las opciones del módulo de “Reporte de Novedades”, el usuario deberá hacer click en el botón “Reporte de incidentes de seguridad” como se ve a continuación:



The screenshot displays the web interface of the Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). At the top, there's a header with the RNBD logo and 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS'. Below this, a navigation bar shows 'Registro > RNBD' and a 'Cerrar Sesión' link. The main content area is titled 'Reporte de Novedades' and contains three blue buttons: 'Reclamos presentados por los titulares', 'Reporte de incidentes de seguridad' (which is highlighted with a red rectangular box), and 'Registro de Eliminación de B.D.'. On the left side, there's a sidebar with a 'Registro' section containing 'Responsable del Tratamiento' and 'Inscribir Bases de Datos'.

Es de aclarar que la base de datos a la que se quiere reportar el incidente debe estar finalizada y activa. Posteriormente, el sistema abrirá una ventana emergente de aquellas bases de datos a las que se les puede reportar el incidente, se debe seleccionar o buscar digitando parte del nombre de la Base de Datos a la que quiere reportar y se debe dar click en el botón “Registrar Novedad” como aparece a continuación:

El sistema habilitará el módulo de “Reporte de Incidentes” donde el usuario debe seleccionar el boton “Agregar Reporte de Incidente” como aparece en la imagen:

El sistema permite reportar los incidentes de seguridad presentados con las bases de datos, para lo cual se debe ingresar la información solicitada en el formulario:

Ver anexo 5. Conceptos para el reporte de Incidentes de seguridad

**Agregar Nuevo Reporte de Incidentes**

Tipo de Incidente: (Seleccione)  
 (Seleccione)  
 Afecta Confidencialidad e Integridad de los datos personales  
 Afecta Confidencialidad y disponibilidad de los datos personales  
 Afecta Disponibilidad e Integridad de los datos personales  
 Afecta la Confidencialidad de los datos personales  
 Afecta la Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad de los datos personales  
 Afecta la Disponibilidad de los datos personales  
 Afecta la Integridad de los datos personales

Fecha Incidente:  Fecha de Conocimiento:  Causal: (Seleccione)

Información Comprometida: (Seleccione)

Tenga en cuenta que una vez radicado no podrá modificar ni eliminar el incidente, ¿Está completamente seguro de radicarlo? ☐

**Guardar y Radicar** **Cancelar**

**Agregar Nuevo Reporte de Incidentes**

Tipo de Incidente: (Seleccione) Fecha Incidente:  Fecha de Conocimiento:  Causal: (Seleccione)

Descripción:

Información Comprometida: Toda la base de datos  
 (Seleccione)  
 Algunos datos  
 Toda la base de datos

Tenga en cuenta que una vez radicado no podrá modificar ni eliminar el incidente, ¿Está completamente seguro de radicarlo? ☐

**Guardar y Radicar** **Cancelar**

Si la opción seleccionada en **Información Comprometida** es **Algunos datos**, el sistema solicitará la categoría comprometida en el incidente de las que fueron seleccionadas en el paso 5 (Información contenida en la base de datos):

**Agregar Nuevo Reporte de Incidentes**

Tipo de Incidente: (Seleccione) Fecha Incidente:  Fecha de Conocimiento:  Causal: (Seleccione)

Descripción:

Información Comprometida: Algunos datos Tipo de información: (Seleccione)  
 (Seleccione)  
 1. DATOS GENERALES  
 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN  
 3. DATOS DE UBICACIÓN  
 4. DATOS SENSIBLES  
 5. DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO  
 6. OTROS DATOS

Cantidad de titulares afectados:  **Agregar**

Tenga en cuenta que una vez radicado no podrá modificar ni eliminar el incidente, ¿Está completamente seguro de radicarlo? ☐

**Guardar y Radicar** **Cancelar**

Cuando el incidente de seguridad esté relacionado con más de un (1) tipo de información se debe seleccionar de la lista, el tipo de información comprometido y hacer clic en el botón **Agregar**. El mismo procedimiento se debe realizar tantas veces como tipos de información se hayan visto afectados. Se debe tener en cuenta que la cantidad de titulares afectados no puede superar la cantidad de titulares que tiene la Base de Datos.

Tenga en cuenta que una vez radicado no podrá modificar ni eliminar el incidente, ¿Está completamente seguro de radicarlo?



Guardar y Radicar

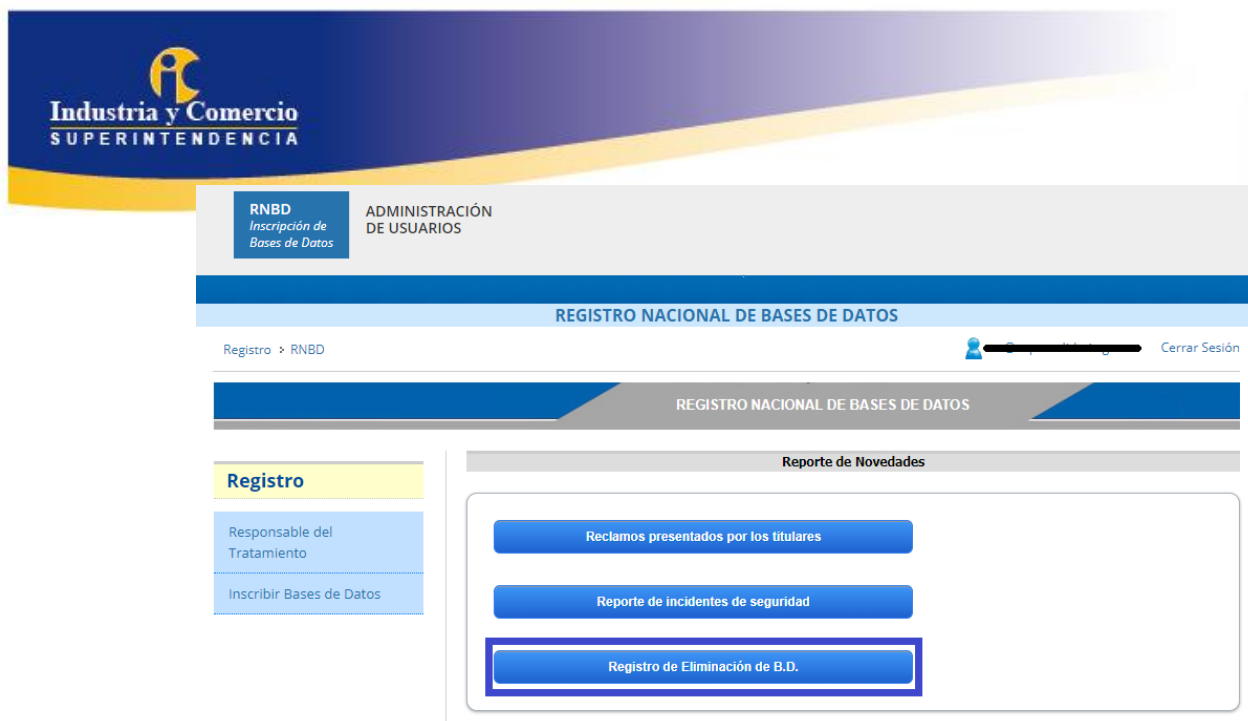
Cancelar

Nota: Una vez radicado el incidente, no podrá realizar ningún tipo de modificación, por lo que se le preguntará si está completamente seguro de guardar y radicar la información registrada.

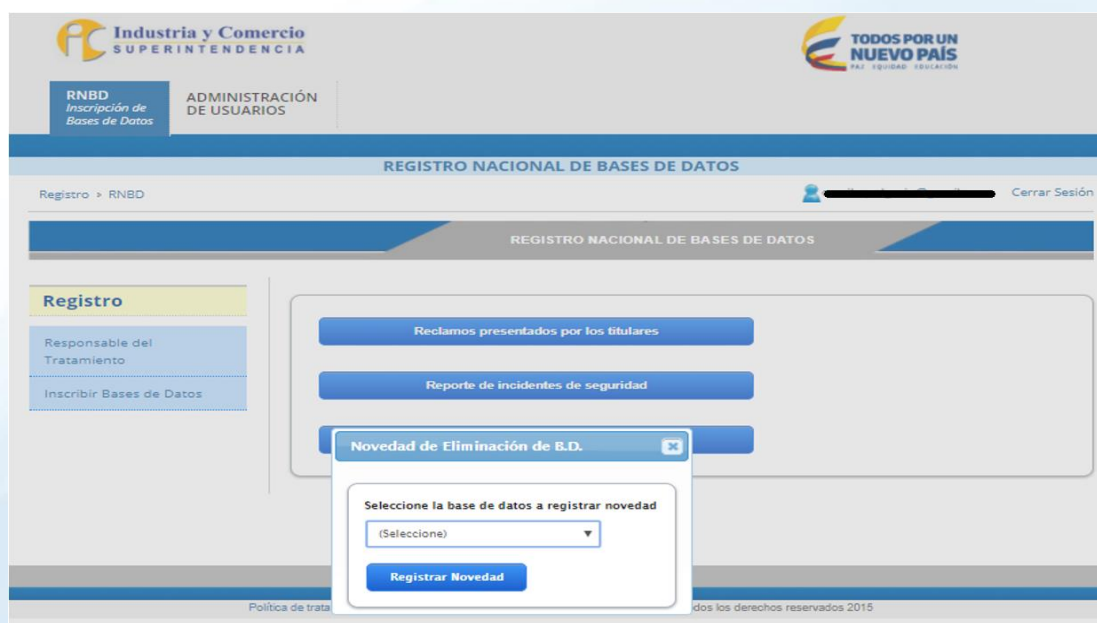
### 6.3 Registro de Eliminación de Base de Datos

Se aclara que esta opción permite registrar cuando el Responsable del Tratamiento ha eliminado una base de datos por cualquier motivo, esto no significa que se eliminará del RNBD la Base de Datos registrada, sino que no se mostrará en adelante en la consulta pública del RNBD y quedará sólo como consulta histórica para el Responsable y para la SIC.

La base de datos a la que se quiere registrar la novedad de eliminación debe estar finalizada y activa. Una vez en la opción, el usuario debe dar click al botón “Registro de Eliminación de la BD” como se ve a continuación:



El sistema abrirá una ventana emergente de Novedad de Eliminación de Base de Datos:



En la ventana emergente el usuario desplegará una lista de las Bases de Datos Finalizadas y activas de la cuales se puede escoger o buscar parte del nombre o radicado de la base de datos para realizar el proceso de registro de la novedad de Eliminación:



Cuando el usuario elija la Base de Datos que eliminó y desea registrar la novedad debe dar click en el botón “Registrar Novedad”.

Posteriormente se despliega el formulario de “Registro de Novedades de Eliminación de Base de Datos”:

En Motivo de Eliminación se seleccionará desde la lista y para agregarlo se debe hacer click en el botón “Agregar Motivo”, si el usuario quiere agregar más motivos debe realizar el mismo proceso seleccionando uno u otros motivos diferentes a los que haya agregado:

Registro de Novedades de Eliminación de Base de Datos: PROVEEDORES 2

Motivo de Eliminación	Terminación de la finalidad para la que fue creada	Agregar Motivo
Fecha de Eliminación	(Seleccione)	
Descripción	Cesión de información	
	Cumplimiento de las Tablas de retención documental	
	Depuración de Información	
	Desuso/Inhabilitación de datos	
	Fusión de datos	
	Liquidación de persona jurídica	
	Orden judicial o administrativa	
	Por no contar con autorización del titular para el tratamiento de datos personales	
	Terminación de la finalidad para la que fue creada	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Radicar"/>		

Nota: En caso de no encontrar la opción requerida puede comunicarse con el *call center* 5920400.

- Después se debe ingresar la fecha en que fue eliminada la base de datos por parte del Responsable y/o Encargado:

Motivo de Eliminación	(Seleccione)	Agregar Motivo																												
Fecha de Eliminación																														
Descripción																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Novier</td> <td colspan="2">2017</td> </tr> <tr> <td>Lu</td> <td>Ma</td> <td>Mi</td> <td>Ju</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </table>			Novier		2017		Lu	Ma	Mi	Ju			1	2	6	7	8	9	13	14	15	16	20	21	22	23	27	28	29	30
Novier		2017																												
Lu	Ma	Mi	Ju																											
		1	2																											
6	7	8	9																											
13	14	15	16																											
20	21	22	23																											
27	28	29	30																											
Terminación de	Eliminación	Opción																												
Depuración de Información																														
Mostrando 1 a 2 de 2 registros																														

Adicionalmente se debe ingresar la descripción del porqué se va a eliminar la Base de Datos la cual se debe resumir en máximo 1000 caracteres. Una vez se haya diligenciado toda la información, se debe dar click en Radicar:



**Industria y Comercio  
SUPERINTENDENCIA**

**Registro de Novedades de Eliminación de Base de Datos: PROVEEDORES 2**

Motivo de Eliminación: (Seleccione) Agregar Motivo

Fecha de Eliminación: 15/11/2017

Descripción: Ingresar una pequeña descripción de porque se elimina la Base de Datos...

Motivos de Eliminación	Opción
Terminación de la finalidad para la que fue creada	
Depuración de Información	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Cancelar Radicar

Al dar click en el botón radicar, el sistema enviará un mensaje emergente preguntando, ¿Esta seguro de registrar la novedad de eliminación?, al dar click en el botón “Aceptar” acabará el proceso de registro de novedad de eliminación y se enviará vía correo electrónico (del usuario) el comprobante en PDF del trámite con la información respectiva.

**Registro de Novedades de Eliminación de Base de Datos: Asesores**

**Mensaje**

⚠ Esta opción inhabilitara posteriores actualizaciones de esta Base de Datos, ¿Está seguro de registrar la novedad de eliminación?

Aceptar Cancelar

## 7. SALIR

El RNBD permite **Cerrar Sesión** para salir del sistema:

RNBD  
Inscripción de  
Bases de Datos

ADMINISTRACIÓN  
DE USUARIOS

Cerrar sesión para salir del sistema

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Cerrar Sesión

Ayuda

## ANEXO 1. CÓDIGOS DIVISIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
91263	AMAZONAS	EL ENCANTO
91405	AMAZONAS	LA CHORRERA
91407	AMAZONAS	LA PEDRERA
91430	AMAZONAS	LA VICTORIA
91001	AMAZONAS	LETICIA
91530	AMAZONAS	PUERTO ALEGRÍA
91536	AMAZONAS	PUERTO ARICA
91540	AMAZONAS	PUERTO NARIÑO
91669	AMAZONAS	PUERTO SANTANDER
91798	AMAZONAS	TARAPACÁ
05002	ANTIOQUIA	ABEJORRAL
05004	ANTIOQUIA	ABRIAQUÍ
05021	ANTIOQUIA	ALEJANDRÍA
05030	ANTIOQUIA	AMAGÁ
05031	ANTIOQUIA	AMALFI
05034	ANTIOQUIA	ANDES
05036	ANTIOQUIA	ANGELÓPOLIS
05038	ANTIOQUIA	ANGOSTURA
05040	ANTIOQUIA	ANORÍ
05044	ANTIOQUIA	ANZÁ
05045	ANTIOQUIA	APARTADÓ
05051	ANTIOQUIA	ARBOLETES
05055	ANTIOQUIA	ARGELIA
05059	ANTIOQUIA	ARMENIA
05079	ANTIOQUIA	BARBOSA
05088	ANTIOQUIA	BELLO
05086	ANTIOQUIA	BELMIRA
05091	ANTIOQUIA	BETANIA
05093	ANTIOQUIA	BETULIA
05107	ANTIOQUIA	BRICEÑO
05113	ANTIOQUIA	BURITICÁ
05120	ANTIOQUIA	CÁCERES
05125	ANTIOQUIA	CAICEDO
05129	ANTIOQUIA	CALDAS
05134	ANTIOQUIA	CAMPAMENTO
05138	ANTIOQUIA	CAÑASGORDAS
05142	ANTIOQUIA	CARACOLÍ
05145	ANTIOQUIA	CARAMANTA
05147	ANTIOQUIA	CAREPA
05150	ANTIOQUIA	CAROLINA
05154	ANTIOQUIA	CAUCASIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
05172	ANTIOQUIA	CHIGORODÓ
05190	ANTIOQUIA	CISNEROS
05101	ANTIOQUIA	CIUDAD BOLÍVAR
05197	ANTIOQUIA	COCORNÁ
05206	ANTIOQUIA	CONCEPCIÓN
05209	ANTIOQUIA	CONCORDIA
05212	ANTIOQUIA	COPACABANA
05234	ANTIOQUIA	DABEIBA
05237	ANTIOQUIA	DONMATÍAS
05240	ANTIOQUIA	EBÉJICO
05250	ANTIOQUIA	EL BAGRE
05148	ANTIOQUIA	EL CARMEN DE VIBORAL
05697	ANTIOQUIA	EL SANTUARIO
05264	ANTIOQUIA	ENTRERRÍOS
05266	ANTIOQUIA	ENVIGADO
05282	ANTIOQUIA	FREDONIA
05284	ANTIOQUIA	FRONTINO
05306	ANTIOQUIA	GIRALDO
05308	ANTIOQUIA	GIRARDOTA
05310	ANTIOQUIA	GÓMEZ PLATA
05313	ANTIOQUIA	GRANADA
05315	ANTIOQUIA	GUADALUPE
05318	ANTIOQUIA	GUARNE
05321	ANTIOQUIA	GUATAPÉ
05347	ANTIOQUIA	HELICONIA
05353	ANTIOQUIA	HISPANIA
05360	ANTIOQUIA	ITAGÜÍ
05361	ANTIOQUIA	ITUANGO
05364	ANTIOQUIA	JARDÍN
05368	ANTIOQUIA	JERICÓ
05376	ANTIOQUIA	LA CEJA
05380	ANTIOQUIA	LA ESTRELLA
05390	ANTIOQUIA	LA PINTADA
05400	ANTIOQUIA	LA UNIÓN
05411	ANTIOQUIA	LIBORINA
05425	ANTIOQUIA	MACEO
05440	ANTIOQUIA	MARINILLA
05001	ANTIOQUIA	MEDELLÍN
05467	ANTIOQUIA	MONTEBELLO
05475	ANTIOQUIA	MURINDÓ
05480	ANTIOQUIA	MUTATÁ
05483	ANTIOQUIA	NARIÑO
05495	ANTIOQUIA	NECHÍ
05490	ANTIOQUIA	NECOCLÍ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
05501	ANTIOQUIA	OLAYA
05541	ANTIOQUIA	PEÑOL
05543	ANTIOQUIA	PEQUE
05576	ANTIOQUIA	PUEBLORRICO
05579	ANTIOQUIA	PUERTO BERRÍO
05585	ANTIOQUIA	PUERTO NARE
05591	ANTIOQUIA	PUERTO TRIUNFO
05604	ANTIOQUIA	REMEDIOS
05607	ANTIOQUIA	RETIRO
05615	ANTIOQUIA	RIONEGRO
05628	ANTIOQUIA	SABANALARGA
05631	ANTIOQUIA	SABANETA
05642	ANTIOQUIA	SALGAR
05647	ANTIOQUIA	SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA
05649	ANTIOQUIA	SAN CARLOS
05652	ANTIOQUIA	SAN FRANCISCO
05656	ANTIOQUIA	SAN JERÓNIMO
05658	ANTIOQUIA	SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA
05659	ANTIOQUIA	SAN JUAN DE URABÁ
05660	ANTIOQUIA	SAN LUIS
05664	ANTIOQUIA	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
05665	ANTIOQUIA	SAN PEDRO DE URABÁ
05667	ANTIOQUIA	SAN RAFAEL
05670	ANTIOQUIA	SAN ROQUE
05674	ANTIOQUIA	SAN VICENTE FERRER
05679	ANTIOQUIA	SANTA BÁRBARA
05042	ANTIOQUIA	SANTA FE DE ANTIOQUIA
05686	ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS
05690	ANTIOQUIA	SANTO DOMINGO
05736	ANTIOQUIA	SEGOVIA
05756	ANTIOQUIA	SONSÓN
05761	ANTIOQUIA	SOPETRÁN
05789	ANTIOQUIA	TÁMESIS
05790	ANTIOQUIA	TARAZÁ
05792	ANTIOQUIA	TARSO
05809	ANTIOQUIA	TITIRIBÍ
05819	ANTIOQUIA	TOLEDO
05837	ANTIOQUIA	TURBO
05842	ANTIOQUIA	URAMITA
05847	ANTIOQUIA	URRAO
05854	ANTIOQUIA	VALDIVIA
05856	ANTIOQUIA	VALPARAÍSO
05858	ANTIOQUIA	VEGACHÍ
05861	ANTIOQUIA	VENECIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
05873	ANTIOQUIA	VIGÍA DEL FUERTE
05885	ANTIOQUIA	YALÍ
05887	ANTIOQUIA	YARUMAL
05890	ANTIOQUIA	YOLOMBÓ
05893	ANTIOQUIA	YONDÓ
05895	ANTIOQUIA	ZARAGOZA
81001	ARAUCA	ARAUCA
81065	ARAUCA	ARAUQUITA
81220	ARAUCA	CRAVO NORTE
81300	ARAUCA	FORTUL
81591	ARAUCA	PUERTO RONDÓN
81736	ARAUCA	SARAVENA
81794	ARAUCA	TAME
88564	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	PROVIDENCIA
88001	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS
08078	ATLÁNTICO	BARANOA
08001	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA
08137	ATLÁNTICO	CAMPO DE LA CRUZ
08141	ATLÁNTICO	CANDELARIA
08296	ATLÁNTICO	GALAPA
08372	ATLÁNTICO	JUAN DE ACOSTA
08421	ATLÁNTICO	LURUACO
08433	ATLÁNTICO	MALAMBO
08436	ATLÁNTICO	MANATÍ
08520	ATLÁNTICO	PALMAR DE VARELA
08549	ATLÁNTICO	PIOJÓ
08558	ATLÁNTICO	POLONUEVO
08560	ATLÁNTICO	PONEDERA
08573	ATLÁNTICO	PUERTO COLOMBIA
08606	ATLÁNTICO	REPELÓN
08634	ATLÁNTICO	SABANAGRANDE
08638	ATLÁNTICO	SABANALARGA
08675	ATLÁNTICO	SANTA LUCÍA
08685	ATLÁNTICO	SANTO TOMÁS
08758	ATLÁNTICO	SOLEDAD
08770	ATLÁNTICO	SUAN
08832	ATLÁNTICO	TUBARÁ
08849	ATLÁNTICO	USIACURÍ
11001	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
13006	BOLÍVAR	ACHÍ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
13030	BOLÍVAR	ALTOS DEL ROSARIO
13042	BOLÍVAR	ARENAL
13052	BOLÍVAR	ARJONA
13062	BOLÍVAR	ARROYOHONDO
13074	BOLÍVAR	BARRANCO DE LOBA
13140	BOLÍVAR	CALAMAR
13160	BOLÍVAR	CANTAGALLO
13001	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS
13188	BOLÍVAR	CICUCO
13222	BOLÍVAR	CLEMENCIA
13212	BOLÍVAR	CÓRDOBA
13244	BOLÍVAR	EL CARMEN DE BOLÍVAR
13248	BOLÍVAR	EL GUAMO
13268	BOLÍVAR	EL PEÑÓN
13300	BOLÍVAR	HATILLO DE LOBA
13430	BOLÍVAR	MAGANGUÉ
13433	BOLÍVAR	MAHATES
13440	BOLÍVAR	MARGARITA
13442	BOLÍVAR	MARÍA LA BAJA
13468	BOLÍVAR	MOMPÓS
13458	BOLÍVAR	MONTECRISTO
13473	BOLÍVAR	MORALES
13490	BOLÍVAR	NOROSÍ
13549	BOLÍVAR	PINILLOS
13580	BOLÍVAR	REGIDOR
13600	BOLÍVAR	RÍO VIEJO
13620	BOLÍVAR	SAN CRISTÓBAL
13647	BOLÍVAR	SAN ESTANISLAO
13650	BOLÍVAR	SAN FERNANDO
13654	BOLÍVAR	SAN JACINTO
13655	BOLÍVAR	SAN JACINTO DEL CAUCA
13657	BOLÍVAR	SAN JUAN NEPOMUCENO
13667	BOLÍVAR	SAN MARTÍN DE LOBA
13670	BOLÍVAR	SAN PABLO
13673	BOLÍVAR	SANTA CATALINA
13683	BOLÍVAR	SANTA ROSA
13688	BOLÍVAR	SANTA ROSA DEL SUR
13744	BOLÍVAR	SIMITÍ
13760	BOLÍVAR	SOPLAVIENTO
13780	BOLÍVAR	TALAIGUA NUEVO
13810	BOLÍVAR	TIQUISIO
13836	BOLÍVAR	TURBACO
13838	BOLÍVAR	TURBANÁ
13873	BOLÍVAR	VILLANUEVA



CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
13894	BOLÍVAR	ZAMBRANO
15022	BOYACÁ	ALMEIDA
15047	BOYACÁ	AQUITANIA
15051	BOYACÁ	ARCABUCO
15087	BOYACÁ	BELÉN
15090	BOYACÁ	BERBEO
15092	BOYACÁ	BETÉITIVA
15097	BOYACÁ	BOAVITA
15104	BOYACÁ	BOYACÁ
15106	BOYACÁ	BRICEÑO
15109	BOYACÁ	BUENAVISTA
15114	BOYACÁ	BUSBANZÁ
15131	BOYACÁ	CALDAS
15135	BOYACÁ	CAMPOHERMOSO
15162	BOYACÁ	CERINZA
15172	BOYACÁ	CHINAVITA
15176	BOYACÁ	CHIQUEQUIRÁ
15232	BOYACÁ	CHÍQUIZA
15180	BOYACÁ	CHISCAS
15183	BOYACÁ	CHITA
15185	BOYACÁ	CHITARAQUE
15187	BOYACÁ	CHIVATÁ
15236	BOYACÁ	CHIVOR
15189	BOYACÁ	CIÉNEGA
15204	BOYACÁ	CÓMBITA
15212	BOYACÁ	COPER
15215	BOYACÁ	CORRALES
15218	BOYACÁ	COVARACHÍA
15223	BOYACÁ	CUBARÁ
15224	BOYACÁ	CUCAITA
15226	BOYACÁ	CUÍTIVA
15238	BOYACÁ	DUITAMA
15244	BOYACÁ	EL COCUY
15248	BOYACÁ	EL ESPINO
15272	BOYACÁ	FIRAVITOBA
15276	BOYACÁ	FLORESTA
15293	BOYACÁ	GACHANTIVÁ
15296	BOYACÁ	GÁMEZA
15299	BOYACÁ	GARAGOA
15317	BOYACÁ	GUACAMAYAS
15322	BOYACÁ	GUATEQUE
15325	BOYACÁ	GUAYATÁ
15332	BOYACÁ	GÜICÁN
15362	BOYACÁ	IZA



CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
15367	BOYACÁ	JENESANO
15368	BOYACÁ	JERICÓ
15380	BOYACÁ	LA CAPILLA
15403	BOYACÁ	LA UVITA
15401	BOYACÁ	LA VICTORIA
15377	BOYACÁ	LABRANZAGRANDE
15425	BOYACÁ	MACANAL
15442	BOYACÁ	MARIPI
15455	BOYACÁ	MIRAFLORES
15464	BOYACÁ	MONGUA
15466	BOYACÁ	MONGUÍ
15469	BOYACÁ	MONQUIRÁ
15476	BOYACÁ	MOTAVITA
15480	BOYACÁ	MUZO
15491	BOYACÁ	NOBSA
15494	BOYACÁ	NUEVO COLÓN
15500	BOYACÁ	OICATÁ
15507	BOYACÁ	OTANCHE
15511	BOYACÁ	PACHAVITA
15514	BOYACÁ	PÁEZ
15516	BOYACÁ	PAIPA
15518	BOYACÁ	PAJARITO
15522	BOYACÁ	PANQUEBA
15531	BOYACÁ	PAUNA
15533	BOYACÁ	PAYA
15537	BOYACÁ	PAZ DE RÍO
15542	BOYACÁ	PESCA
15550	BOYACÁ	PISBA
15572	BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ
15580	BOYACÁ	QUÍPAMA
15599	BOYACÁ	RAMIRIQUÍ
15600	BOYACÁ	RÁQUIRA
15621	BOYACÁ	RONDÓN
15632	BOYACÁ	SABOYÁ
15638	BOYACÁ	SÁCHICA
15646	BOYACÁ	SAMACÁ
15660	BOYACÁ	SAN EDUARDO
15664	BOYACÁ	SAN JOSÉ DE PARE
15667	BOYACÁ	SAN LUIS DE GACENO
15673	BOYACÁ	SAN MATEO
15676	BOYACÁ	SAN MIGUEL DE SEMA
15681	BOYACÁ	SAN PABLO DE BORBUR
15690	BOYACÁ	SANTA MARÍA
15693	BOYACÁ	SANTA ROSA DE VITERBO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
15696	BOYACÁ	SANTA SOFÍA
15686	BOYACÁ	SANTANA
15720	BOYACÁ	SATIVANORTE
15723	BOYACÁ	SATIVASUR
15740	BOYACÁ	SIACHOQUE
15753	BOYACÁ	SOATÁ
15757	BOYACÁ	SOCHA
15755	BOYACÁ	SOCOTÁ
15759	BOYACÁ	SOGAMOSO
15761	BOYACÁ	SOMONDOCO
15762	BOYACÁ	SORA
15764	BOYACÁ	SORACÁ
15763	BOYACÁ	SOTAQUIRÁ
15774	BOYACÁ	SUSACÓN
15776	BOYACÁ	SUTAMARCHÁN
15778	BOYACÁ	SUTATENZA
15790	BOYACÁ	TASCO
15798	BOYACÁ	TENZA
15804	BOYACÁ	TIBANÁ
15806	BOYACÁ	TIBASOSA
15808	BOYACÁ	TINJACÁ
15810	BOYACÁ	TIPACOQUE
15814	BOYACÁ	TOCA
15816	BOYACÁ	TOGÜÍ
15820	BOYACÁ	TÓPAGA
15822	BOYACÁ	TOTA
15001	BOYACÁ	TUNJA
15832	BOYACÁ	TUNUNGUÁ
15835	BOYACÁ	TURMEQUÉ
15837	BOYACÁ	TUTA
15839	BOYACÁ	TUTAZÁ
15842	BOYACÁ	ÚMBITA
15861	BOYACÁ	VENTAQUEMADA
15407	BOYACÁ	VILLA DE LEYVA
15879	BOYACÁ	VIRACACHÁ
15897	BOYACÁ	ZETAQUIRA
17013	CALDAS	AGUADAS
17042	CALDAS	ANSERMA
17050	CALDAS	ARANZAZU
17088	CALDAS	BELALCÁZAR
17174	CALDAS	CHINCHINÁ
17272	CALDAS	FILADELFIA
17380	CALDAS	LA DORADA
17388	CALDAS	LA MERCED

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
17001	CALDAS	MANIZALES
17433	CALDAS	MANZANARES
17442	CALDAS	MARMATO
17444	CALDAS	MARQUETALIA
17446	CALDAS	MARULANDA
17486	CALDAS	NEIRA
17495	CALDAS	NORCASIA
17513	CALDAS	PÁCORA
17524	CALDAS	PALESTINA
17541	CALDAS	PENSILVANIA
17614	CALDAS	RIOSUCIO
17616	CALDAS	RISARALDA
17653	CALDAS	SALAMINA
17662	CALDAS	SAMANÁ
17665	CALDAS	SAN JOSÉ
17777	CALDAS	SUPÍA
17867	CALDAS	VICTORIA
17873	CALDAS	VILLAMARÍA
17877	CALDAS	VITERBO
18029	CAQUETÁ	ALBANIA
18094	CAQUETÁ	BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
18150	CAQUETÁ	CARTAGENA DEL CHAIRÁ
18205	CAQUETÁ	CURILLO
18247	CAQUETÁ	EL DONCELLO
18256	CAQUETÁ	EL PAUJÍL
18001	CAQUETÁ	FLORENCIA
18410	CAQUETÁ	LA MONTAÑITA
18460	CAQUETÁ	MILÁN
18479	CAQUETÁ	MORELIA
18592	CAQUETÁ	PUERTO RICO
18610	CAQUETÁ	SAN JOSÉ DEL FRAGUA
18753	CAQUETÁ	SAN VICENTE DEL CAGUÁN
18756	CAQUETÁ	SOLANO
18785	CAQUETÁ	SOLITA
18860	CAQUETÁ	VALPARAÍSO
85010	CASANARE	AGUAZUL
85015	CASANARE	CHÁMEZA
85125	CASANARE	HATO COROZAL
85136	CASANARE	LA SALINA
85139	CASANARE	MANÍ
85162	CASANARE	MONTERREY
85225	CASANARE	NUNCHÍA
85230	CASANARE	OROCUÉ
85250	CASANARE	PAZ DE ARIPORO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
85263	CASANARE	PORE
85279	CASANARE	RECETOR
85300	CASANARE	SABANALARGA
85315	CASANARE	SÁCAMA
85325	CASANARE	SAN LUIS DE PALENQUE
85400	CASANARE	TÁMARA
85410	CASANARE	TAURAMENA
85430	CASANARE	TRINIDAD
85440	CASANARE	VILLANUEVA
85001	CASANARE	YOPAL
19022	CAUCA	ALMAGUER
19050	CAUCA	ARGELIA
19075	CAUCA	BALBOA
19100	CAUCA	BOLÍVAR
19110	CAUCA	BUENOS AIRES
19130	CAUCA	CAJIBÍO
19137	CAUCA	CALDONO
19142	CAUCA	CALOTO
19212	CAUCA	CORINTO
19256	CAUCA	EL TAMBO
19290	CAUCA	FLORENCIA
19300	CAUCA	GUACHENÉ
19318	CAUCA	GUAPÍ
19355	CAUCA	INZÁ
19364	CAUCA	JAMBALÓ
19392	CAUCA	LA SIERRA
19397	CAUCA	LA VEGA
19418	CAUCA	LÓPEZ DE MICAY
19450	CAUCA	MERCADERES
19455	CAUCA	MIRANDA
19473	CAUCA	MORALES
19513	CAUCA	PADILLA
19517	CAUCA	PÁEZ
19532	CAUCA	PATÍA
19533	CAUCA	PIAMONTE
19548	CAUCA	PIENDAMÓ
19001	CAUCA	POPAYÁN
19573	CAUCA	PUERTO TEJADA
19585	CAUCA	PURACÉ
19622	CAUCA	ROSAS
19693	CAUCA	SAN SEBASTIÁN
19701	CAUCA	SANTA ROSA
19698	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO
19743	CAUCA	SILVIA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
19760	CAUCA	SOTARA
19780	CAUCA	SUÁREZ
19785	CAUCA	SUCRE
19807	CAUCA	TIMBÍO
19809	CAUCA	TIMBIQUÍ
19821	CAUCA	TORIBÍO
19824	CAUCA	TOTORÓ
19845	CAUCA	VILLA RICA
20011	CESAR	AGUACHICA
20013	CESAR	AGUSTÍN CODAZZI
20032	CESAR	ASTREA
20045	CESAR	BECERRIL
20060	CESAR	BOSCONIA
20175	CESAR	CHIMICHAGUA
20178	CESAR	CHIRIGUANÁ
20228	CESAR	CURUMANÍ
20238	CESAR	EL COPEY
20250	CESAR	EL PASO
20295	CESAR	GAMARRA
20310	CESAR	GONZÁLEZ
20383	CESAR	LA GLORIA
20400	CESAR	LA JAGUA DE IBIRICO
20621	CESAR	LA PAZ
20443	CESAR	MANAURE BALCÓN DEL CESAR
20517	CESAR	PAILITAS
20550	CESAR	PELAYA
20570	CESAR	PUEBLO BELLO
20614	CESAR	RÍO DE ORO
20710	CESAR	SAN ALBERTO
20750	CESAR	SAN DIEGO
20770	CESAR	SAN MARTÍN
20787	CESAR	TAMALAMEQUE
20001	CESAR	VALLEDUPAR
27006	CHOCÓ	ACANDÍ
27025	CHOCÓ	ALTO BAUDÓ
27050	CHOCÓ	ATRATO
27073	CHOCÓ	BAGADÓ
27075	CHOCÓ	BAHÍA SOLANO
27077	CHOCÓ	BAJO BAUDÓ
27099	CHOCÓ	BOJAYÁ
27150	CHOCÓ	CARMEN DEL DARIÉN
27160	CHOCÓ	CÉRTEGUI
27205	CHOCÓ	CONDOTO
27135	CHOCÓ	EL CANTÓN DEL SAN PABLO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
27245	CHOCÓ	EL CARMEN DE ATRATO
27250	CHOCÓ	EL LITORAL DEL SAN JUAN
27361	CHOCÓ	ISTMINA
27372	CHOCÓ	JURADÓ
27413	CHOCÓ	LLORÓ
27425	CHOCÓ	MEDIO ATRATO
27430	CHOCÓ	MEDIO BAUDÓ
27450	CHOCÓ	MEDIO SAN JUAN
27491	CHOCÓ	NÓVITA
27495	CHOCÓ	NUQUÍ
27001	CHOCÓ	QUIBDÓ
27580	CHOCÓ	RÍO IRÓ
27600	CHOCÓ	RÍO QUITO
27615	CHOCÓ	RIOSUCIO
27660	CHOCÓ	SAN JOSÉ DEL PALMAR
27745	CHOCÓ	SIPÍ
27787	CHOCÓ	TADÓ
27800	CHOCÓ	UNGUÍA
27810	CHOCÓ	UNIÓN PANAMERICANA
23068	CÓRDOBA	AYAPEL
23079	CÓRDOBA	BUENAVISTA
23090	CÓRDOBA	CANALETE
23162	CÓRDOBA	CERETÉ
23168	CÓRDOBA	CHIMÁ
23182	CÓRDOBA	CHINÚ
23189	CÓRDOBA	CIÉNAGA DE ORO
23300	CÓRDOBA	COTORRA
23350	CÓRDOBA	LA APARTADA
23417	CÓRDOBA	LORICA
23419	CÓRDOBA	LOS CÓRDOBAS
23464	CÓRDOBA	MOMIL
23466	CÓRDOBA	MONTELÍBANO
23001	CÓRDOBA	MONTERÍA
23500	CÓRDOBA	MOÑITOS
23555	CÓRDOBA	PLANETA RICA
23570	CÓRDOBA	PUEBLO NUEVO
23574	CÓRDOBA	PUERTO ESCONDIDO
23580	CÓRDOBA	PUERTO LIBERTADOR
23586	CÓRDOBA	PURÍSIMA DE LA CONCEPCIÓN
23660	CÓRDOBA	SAHAGÚN
23670	CÓRDOBA	SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO
23672	CÓRDOBA	SAN ANTERO
23675	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO
23678	CÓRDOBA	SAN CARLOS



CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
23682	CÓRDOBA	SAN JOSÉ DE URÉ
23686	CÓRDOBA	SAN PELAYO
23807	CÓRDOBA	TIERRALTA
23815	CÓRDOBA	TUCHÍN
23855	CÓRDOBA	VALENCIA
25001	CUNDINAMARCA	AGUA DE DIOS
25019	CUNDINAMARCA	ALBÁN
25035	CUNDINAMARCA	ANAPOIMA
25040	CUNDINAMARCA	ANOLAIMA
25599	CUNDINAMARCA	APULO
25053	CUNDINAMARCA	ARBELÁEZ
25086	CUNDINAMARCA	BELTRÁN
25095	CUNDINAMARCA	BITUIMA
25099	CUNDINAMARCA	BOJACÁ
25120	CUNDINAMARCA	CABRERA
25123	CUNDINAMARCA	CACHIPAY
25126	CUNDINAMARCA	CAJICÁ
25148	CUNDINAMARCA	CAPARRAPÍ
25151	CUNDINAMARCA	CÁQUEZA
25154	CUNDINAMARCA	CARMEN DE CARUPA
25168	CUNDINAMARCA	CHAGUANÍ
25175	CUNDINAMARCA	CHÍA
25178	CUNDINAMARCA	CHIPAQUE
25181	CUNDINAMARCA	CHOACHÍ
25183	CUNDINAMARCA	CHOCONTÁ
25200	CUNDINAMARCA	COGUA
25214	CUNDINAMARCA	COTA
25224	CUNDINAMARCA	CUCUNUBÁ
25245	CUNDINAMARCA	EL COLEGIO
25258	CUNDINAMARCA	EL PEÑÓN
25260	CUNDINAMARCA	EL ROSAL
25269	CUNDINAMARCA	FACATATIVÁ
25279	CUNDINAMARCA	FÓMEQUE
25281	CUNDINAMARCA	FOSCA
25286	CUNDINAMARCA	FUNZA
25288	CUNDINAMARCA	FÚQUENE
25290	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGÁ
25293	CUNDINAMARCA	GACHALÁ
25295	CUNDINAMARCA	GACHANCIPÁ
25297	CUNDINAMARCA	GACHETÁ
25299	CUNDINAMARCA	GAMA
25307	CUNDINAMARCA	GIRARDOT
25312	CUNDINAMARCA	GRANADA
25317	CUNDINAMARCA	GUACHETÁ



CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
25320	CUNDINAMARCA	GUADUAS
25322	CUNDINAMARCA	GUASCA
25324	CUNDINAMARCA	GUATAQUÍ
25326	CUNDINAMARCA	GUATAVITA
25328	CUNDINAMARCA	GUAYABAL DE SÍQUIMA
25335	CUNDINAMARCA	GUAYABETAL
25339	CUNDINAMARCA	GUTIÉRREZ
25368	CUNDINAMARCA	JERUSALÉN
25372	CUNDINAMARCA	JUNÍN
25377	CUNDINAMARCA	LA CALERA
25386	CUNDINAMARCA	LA MESA
25394	CUNDINAMARCA	LA PALMA
25398	CUNDINAMARCA	LA PEÑA
25402	CUNDINAMARCA	LA VEGA
25407	CUNDINAMARCA	LENGUAZAQUE
25426	CUNDINAMARCA	MACHETÁ
25430	CUNDINAMARCA	MADRID
25436	CUNDINAMARCA	MANTA
25438	CUNDINAMARCA	MEDINA
25473	CUNDINAMARCA	MOSQUERA
25483	CUNDINAMARCA	NARIÑO
25486	CUNDINAMARCA	NEMOCÓN
25488	CUNDINAMARCA	NILO
25489	CUNDINAMARCA	NIMAIMA
25491	CUNDINAMARCA	NOCAIMA
25513	CUNDINAMARCA	PACHO
25518	CUNDINAMARCA	PAIME
25524	CUNDINAMARCA	PANDI
25530	CUNDINAMARCA	PARATEBUENO
25535	CUNDINAMARCA	PASCA
25572	CUNDINAMARCA	PUERTO SALGAR
25580	CUNDINAMARCA	PULÍ
25592	CUNDINAMARCA	QUEBRADANEGRA
25594	CUNDINAMARCA	QUETAME
25596	CUNDINAMARCA	QUIPILE
25612	CUNDINAMARCA	RICAUORTE
25645	CUNDINAMARCA	SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
25649	CUNDINAMARCA	SAN BERNARDO
25653	CUNDINAMARCA	SAN CAYETANO
25658	CUNDINAMARCA	SAN FRANCISCO
25662	CUNDINAMARCA	SAN JUAN DE RIOSECO
25718	CUNDINAMARCA	SASAIMA
25736	CUNDINAMARCA	SESQUILÉ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
25740	CUNDINAMARCA	SIBATÉ
25743	CUNDINAMARCA	SILVANIA
25745	CUNDINAMARCA	SIMIJACA
25754	CUNDINAMARCA	SOACHA
25758	CUNDINAMARCA	SOPÓ
25769	CUNDINAMARCA	SUBACHOQUE
25772	CUNDINAMARCA	SUESCA
25777	CUNDINAMARCA	SUPATÁ
25779	CUNDINAMARCA	SUSA
25781	CUNDINAMARCA	SUTATAUSA
25785	CUNDINAMARCA	TABIO
25793	CUNDINAMARCA	TAUSA
25797	CUNDINAMARCA	TENA
25799	CUNDINAMARCA	TENJO
25805	CUNDINAMARCA	TIBACUY
25807	CUNDINAMARCA	TIBIRITA
25815	CUNDINAMARCA	TOCAIMA
25817	CUNDINAMARCA	TOCANCIPÁ
25823	CUNDINAMARCA	TOPAIPÍ
25839	CUNDINAMARCA	UBALÁ
25841	CUNDINAMARCA	UBAQUE
25845	CUNDINAMARCA	UNE
25851	CUNDINAMARCA	ÚTICA
25506	CUNDINAMARCA	VENECIA
25862	CUNDINAMARCA	VERGARA
25867	CUNDINAMARCA	VIANÍ
25843	CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
25871	CUNDINAMARCA	VILLAGÓMEZ
25873	CUNDINAMARCA	VILLAPINZÓN
25875	CUNDINAMARCA	VILLETÁ
25878	CUNDINAMARCA	VIOTÁ
25885	CUNDINAMARCA	YACOPÍ
25898	CUNDINAMARCA	ZIPACÓN
25899	CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRÁ
94343	GUAINÍA	BARRANCO MINAS
94886	GUAINÍA	CACAHUAL
94001	GUAINÍA	INÍRIDA
94885	GUAINÍA	LA GUADALUPE
94663	GUAINÍA	MAPIRIPANA
94888	GUAINÍA	MORICHAL
94887	GUAINÍA	PANA
94884	GUAINÍA	PUERTO COLOMBIA
94883	GUAINÍA	SAN FELIPE
95015	GUAVIARE	CALAMAR

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
95025	GUAVIARE	EL RETORNO
95200	GUAVIARE	MIRAFLORES
95001	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
41006	HUILA	ACEVEDO
41013	HUILA	AGRADO
41016	HUILA	AIPE
41020	HUILA	ALGECIRAS
41026	HUILA	ALTAMIRA
41078	HUILA	BARAYA
41132	HUILA	CAMPOALEGRE
41206	HUILA	COLOMBIA
41244	HUILA	ELÍAS
41298	HUILA	GARZÓN
41306	HUILA	GIGANTE
41319	HUILA	GUADALUPE
41349	HUILA	HOBÓ
41357	HUILA	ÍQUIRA
41359	HUILA	ISNOS
41378	HUILA	LA ARGENTINA
41396	HUILA	LA PLATA
41483	HUILA	NÁTAGA
41001	HUILA	NEIVA
41503	HUILA	OPORAPA
41518	HUILA	PAICOL
41524	HUILA	PALERMO
41530	HUILA	PALESTINA
41548	HUILA	PITAL
41551	HUILA	PITALITO
41615	HUILA	RIVERA
41660	HUILA	SALADOBLANCO
41668	HUILA	SAN AGUSTÍN
41676	HUILA	SANTA MARÍA
41770	HUILA	SUAZA
41791	HUILA	TARQUI
41799	HUILA	TELLO
41801	HUILA	TERUEL
41797	HUILA	TESALIA
41807	HUILA	TIMANÁ
41872	HUILA	VILLAVIEJA
41885	HUILA	YAGUARÁ
44035	LA GUAJIRA	ALBANIA
44078	LA GUAJIRA	BARRANCAS
44090	LA GUAJIRA	DIBULLA
44098	LA GUAJIRA	DISTRACCIÓN

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
44110	LA GUAJIRA	EL MOLINO
44279	LA GUAJIRA	FONSECA
44378	LA GUAJIRA	HATONUEVO
44420	LA GUAJIRA	LA JAGUA DEL PILAR
44430	LA GUAJIRA	MAICAO
44560	LA GUAJIRA	MANAURE
44001	LA GUAJIRA	RIOHACHA
44650	LA GUAJIRA	SAN JUAN DEL CESAR
44847	LA GUAJIRA	URIBIA
44855	LA GUAJIRA	URUMITA
44874	LA GUAJIRA	VILLANUEVA
47030	MAGDALENA	ALGARROBO
47053	MAGDALENA	ARACATACA
47058	MAGDALENA	ARIGUANÍ
47161	MAGDALENA	CERRO DE SAN ANTONIO
47170	MAGDALENA	CHIVOLO
47189	MAGDALENA	CIÉNAGA
47205	MAGDALENA	CONCORDIA
47245	MAGDALENA	EL BANCO
47258	MAGDALENA	EL PIÑÓN
47268	MAGDALENA	EL RETÉN
47288	MAGDALENA	FUNDACIÓN
47318	MAGDALENA	GUAMAL
47460	MAGDALENA	NUEVA GRANADA
47541	MAGDALENA	PEDRAZA
47545	MAGDALENA	PIJIÑO DEL CARMEN
47551	MAGDALENA	PIVIJAY
47555	MAGDALENA	PLATO
47570	MAGDALENA	PUEBLOVIEJO
47605	MAGDALENA	REMOLINO
47660	MAGDALENA	SABANAS DE SAN ÁNGEL
47675	MAGDALENA	SALAMINA
47692	MAGDALENA	SAN SEBASTIÁN DE BUENAVISTA
47703	MAGDALENA	SAN ZENÓN
47707	MAGDALENA	SANTA ANA
47720	MAGDALENA	SANTA BÁRBARA DE PINTO
47001	MAGDALENA	SANTA MARTA
47745	MAGDALENA	SITIONUEVO
47798	MAGDALENA	TENERIFE
47960	MAGDALENA	ZAPAYÁN
47980	MAGDALENA	ZONA BANANERA
50006	META	ACACÍAS
50110	META	BARRANCA DE UPÍA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
50124	META	CABUYARO
50150	META	CASTILLA LA NUEVA
50226	META	CUMARAL
50245	META	EL CALVARIO
50251	META	EL CASTILLO
50270	META	EL DORADO
50287	META	FUENTE DE ORO
50313	META	GRANADA
50318	META	GUAMAL
50350	META	LA MACARENA
50400	META	LEJANÍAS
50325	META	MAPIRIPÁN
50330	META	MESETAS
50450	META	PUERTO CONCORDIA
50568	META	PUERTO GAITÁN
50577	META	PUERTO LLERAS
50573	META	PUERTO LÓPEZ
50590	META	PUERTO RICO
50606	META	RESTREPO
50680	META	SAN CARLOS DE GUAROA
50683	META	SAN JUAN DE ARAMA
50686	META	SAN JUANITO
50223	META	SAN LUIS DE CUBARRAL
50689	META	SAN MARTÍN
50370	META	URIBE
50001	META	VILLAVICENCIO
50711	META	VISTAHERMOSA
52019	NARIÑO	ALBÁN
52022	NARIÑO	ALDANA
52036	NARIÑO	ANCUYÁ
52051	NARIÑO	ARBOLEDA
52079	NARIÑO	BARBACOAS
52083	NARIÑO	BELÉN
52110	NARIÑO	BUESACO
52240	NARIÑO	CHACHAGÜÍ
52203	NARIÑO	COLÓN
52207	NARIÑO	CONSACÁ
52210	NARIÑO	CONTADERO
52215	NARIÑO	CÓRDOBA
52224	NARIÑO	CUASPÚD
52227	NARIÑO	CUMBAL
52233	NARIÑO	CUMBITARA
52250	NARIÑO	EL CHARCO
52254	NARIÑO	EL PEÑOL

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
52256	NARIÑO	EL ROSARIO
52258	NARIÑO	EL TABLÓN DE GÓMEZ
52260	NARIÑO	EL TAMBO
52520	NARIÑO	FRANCISCO PIZARRO
52287	NARIÑO	FUNES
52317	NARIÑO	GUACHUCAL
52320	NARIÑO	GUAITARILLA
52323	NARIÑO	GUALMATÁN
52352	NARIÑO	ILES
52354	NARIÑO	IMUÉS
52356	NARIÑO	IPIALES
52378	NARIÑO	LA CRUZ
52381	NARIÑO	LA FLORIDA
52385	NARIÑO	LA LLANADA
52390	NARIÑO	LA TOLA
52399	NARIÑO	LA UNIÓN
52405	NARIÑO	LEIVA
52411	NARIÑO	LINARES
52418	NARIÑO	LOS ANDES
52427	NARIÑO	MAGÜÍ
52435	NARIÑO	MALLAMA
52473	NARIÑO	MOSQUERA
52480	NARIÑO	NARIÑO
52490	NARIÑO	OLAYA HERRERA
52506	NARIÑO	OSPINA
52001	NARIÑO	PASTO
52540	NARIÑO	POLICARPA
52560	NARIÑO	POTOSÍ
52565	NARIÑO	PROVIDENCIA
52573	NARIÑO	PUERRES
52585	NARIÑO	PUPIALES
52612	NARIÑO	RICAU RTE
52621	NARIÑO	ROBERTO PAYÁN
52678	NARIÑO	SAMANIEGO
52835	NARIÑO	SAN ANDRÉS DE TUMACO
52685	NARIÑO	SAN BERNARDO
52687	NARIÑO	SAN LORENZO
52693	NARIÑO	SAN PABLO
52694	NARIÑO	SAN PEDRO DE CARTAGO
52683	NARIÑO	SANDONÁ
52696	NARIÑO	SANTA BÁRBARA
52699	NARIÑO	SANTACRUZ
52720	NARIÑO	SAPUYES
52786	NARIÑO	TAMINANGO



CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
52788	NARIÑO	TANGUA
52838	NARIÑO	TÚQUERRES
52885	NARIÑO	YACUANQUER
54003	NORTE DE SANTANDER	ÁBREGO
54051	NORTE DE SANTANDER	ARBOLEDAS
54099	NORTE DE SANTANDER	BOCHALEMA
54109	NORTE DE SANTANDER	BUCARASICA
54128	NORTE DE SANTANDER	CÁCHIRA
54125	NORTE DE SANTANDER	CÁCOTA
54172	NORTE DE SANTANDER	CHINÁCOTA
54174	NORTE DE SANTANDER	CHITAGÁ
54206	NORTE DE SANTANDER	CONVENCIÓN
54001	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA
54223	NORTE DE SANTANDER	CUCUTILLA
54239	NORTE DE SANTANDER	DURANIA
54245	NORTE DE SANTANDER	EL CARMEN
54250	NORTE DE SANTANDER	EL TARRA
54261	NORTE DE SANTANDER	EL ZULIA
54313	NORTE DE SANTANDER	GRAMALOTE
54344	NORTE DE SANTANDER	HACARÍ
54347	NORTE DE SANTANDER	HERRÁN
54385	NORTE DE SANTANDER	LA ESPERANZA
54398	NORTE DE SANTANDER	LA PLAYA
54377	NORTE DE SANTANDER	LABATECA
54405	NORTE DE SANTANDER	LOS PATIOS
54418	NORTE DE SANTANDER	LOURDES
54480	NORTE DE SANTANDER	MUTISCUA
54498	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA
54518	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONA
54520	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONITA
54553	NORTE DE SANTANDER	PUERTO SANTANDER
54599	NORTE DE SANTANDER	RAGONVALIA
54660	NORTE DE SANTANDER	SALAZAR
54670	NORTE DE SANTANDER	SAN CALIXTO
54673	NORTE DE SANTANDER	SAN CAYETANO
54680	NORTE DE SANTANDER	SANTIAGO
54720	NORTE DE SANTANDER	SARDINATA
54743	NORTE DE SANTANDER	SILOS
54800	NORTE DE SANTANDER	TEORAMA
54810	NORTE DE SANTANDER	TIBÚ
54820	NORTE DE SANTANDER	TOLEDO
54871	NORTE DE SANTANDER	VILLA CARO
54874	NORTE DE SANTANDER	VILLA DEL ROSARIO
86219	PUTUMAYO	COLÓN



CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
86001	PUTUMAYO	MOCOA
86320	PUTUMAYO	ORITO
86568	PUTUMAYO	PUERTO ASÍS
86569	PUTUMAYO	PUERTO CAICEDO
86571	PUTUMAYO	PUERTO GUZMÁN
86573	PUTUMAYO	PUERTO LEGUÍZAMO
86755	PUTUMAYO	SAN FRANCISCO
86757	PUTUMAYO	SAN MIGUEL
86760	PUTUMAYO	SANTIAGO
86749	PUTUMAYO	SIBUNDOY
86865	PUTUMAYO	VALLE DEL GUAMUEZ
86885	PUTUMAYO	VILLAGARZÓN
63001	QUINDÍO	ARMENIA
63111	QUINDÍO	BUENAVISTA
63130	QUINDÍO	CALARCÁ
63190	QUINDÍO	CIRCASIA
63212	QUINDÍO	CÓRDOBA
63272	QUINDÍO	FILANDIA
63302	QUINDÍO	GÉNOVA
63401	QUINDÍO	LA TEBAIDA
63470	QUINDÍO	MONTENEGRO
63548	QUINDÍO	PIJAO
63594	QUINDÍO	QUIMBAYA
63690	QUINDÍO	SALENTO
66045	RISARALDA	APÍA
66075	RISARALDA	BALBOA
66088	RISARALDA	BELÉN DE UMBRÍA
66170	RISARALDA	DOSQUEBRADAS
66318	RISARALDA	GUÁTICA
66383	RISARALDA	LA CELIA
66400	RISARALDA	LA VIRGINIA
66440	RISARALDA	MARSELLA
66456	RISARALDA	MISTRATÓ
66001	RISARALDA	PEREIRA
66572	RISARALDA	PUEBLO RICO
66594	RISARALDA	QUINCHÍA
66682	RISARALDA	SANTA ROSA DE CABAL
66687	RISARALDA	SANTUARIO
68013	SANTANDER	AGUADA
68020	SANTANDER	ALBANIA
68051	SANTANDER	ARATOCA
68077	SANTANDER	BARBOSA
68079	SANTANDER	BARICHARA
68081	SANTANDER	BARRANCABERMEJA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
68092	SANTANDER	BETULIA
68101	SANTANDER	BOLÍVAR
68001	SANTANDER	BUCARAMANGA
68121	SANTANDER	CABRERA
68132	SANTANDER	CALIFORNIA
68147	SANTANDER	CAPITANEJO
68152	SANTANDER	CARCASÍ
68160	SANTANDER	CEPITÁ
68162	SANTANDER	CERRITO
68167	SANTANDER	CHARALÁ
68169	SANTANDER	CHARTA
68176	SANTANDER	CHIMA
68179	SANTANDER	CHIPATÁ
68190	SANTANDER	CIMITARRA
68207	SANTANDER	CONCEPCIÓN
68209	SANTANDER	CONFINES
68211	SANTANDER	CONTRATACIÓN
68217	SANTANDER	COROMORO
68229	SANTANDER	CURITÍ
68235	SANTANDER	EL CARMEN DE CHUCURÍ
68245	SANTANDER	EL GUACAMAYO
68250	SANTANDER	EL PEÑÓN
68255	SANTANDER	EL PLAYÓN
68264	SANTANDER	ENCINO
68266	SANTANDER	ENCISO
68271	SANTANDER	FLORIÁN
68276	SANTANDER	FLORIDABLANCA
68296	SANTANDER	GALÁN
68298	SANTANDER	GÁMBITA
68307	SANTANDER	GIRÓN
68318	SANTANDER	GUACA
68320	SANTANDER	GUADALUPE
68322	SANTANDER	GUAPOTÁ
68324	SANTANDER	GUAVATÁ
68327	SANTANDER	GÜEPSA
68344	SANTANDER	HATO
68368	SANTANDER	JESÚS MARÍA
68370	SANTANDER	JORDÁN
68377	SANTANDER	LA BELLEZA
68397	SANTANDER	LA PAZ
68385	SANTANDER	LANDÁZURI
68406	SANTANDER	LEBRIJA
68418	SANTANDER	LOS SANTOS
68425	SANTANDER	MACARAVITA

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
68432	SANTANDER	MÁLAGA
68444	SANTANDER	MATANZA
68464	SANTANDER	MOGOTES
68468	SANTANDER	MOLAGAVITA
68498	SANTANDER	OCAMONTE
68500	SANTANDER	OIBA
68502	SANTANDER	ONZAGA
68522	SANTANDER	PALMAR
68524	SANTANDER	PALMAS DEL SOCORRO
68533	SANTANDER	PÁRAMO
68547	SANTANDER	PIEDRECUESTA
68549	SANTANDER	PINCHOTE
68572	SANTANDER	PUENTE NACIONAL
68573	SANTANDER	PUERTO PARRA
68575	SANTANDER	PUERTO WILCHES
68615	SANTANDER	RIONEGRO
68655	SANTANDER	SABANA DE TORRES
68669	SANTANDER	SAN ANDRÉS
68673	SANTANDER	SAN BENITO
68679	SANTANDER	SAN GIL
68682	SANTANDER	SAN JOAQUÍN
68684	SANTANDER	SAN JOSÉ DE MIRANDA
68686	SANTANDER	SAN MIGUEL
68689	SANTANDER	SAN VICENTE DE CHUCURÍ
68705	SANTANDER	SANTA BÁRBARA
68720	SANTANDER	SANTA HELENA DEL OPÓN
68745	SANTANDER	SIMACOTA
68755	SANTANDER	SOCORRO
68770	SANTANDER	SUAITA
68773	SANTANDER	SUCRE
68780	SANTANDER	SURATÁ
68820	SANTANDER	TONA
68855	SANTANDER	VALLE DE SAN JOSÉ
68861	SANTANDER	VÉLEZ
68867	SANTANDER	VETAS
68872	SANTANDER	VILLANUEVA
68895	SANTANDER	ZAPATOCA
70110	SUCRE	BUENAVISTA
70124	SUCRE	CAIMITO
70230	SUCRE	CHALÁN
70204	SUCRE	COLOSO
70215	SUCRE	COROZAL
70221	SUCRE	COVEÑAS
70233	SUCRE	EL ROBLE

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
70235	SUCRE	GALERAS
70265	SUCRE	GUARANDA
70400	SUCRE	LA UNIÓN
70418	SUCRE	LOS PALMITOS
70429	SUCRE	MAJAGUAL
70473	SUCRE	MORROA
70508	SUCRE	OVEJAS
70523	SUCRE	PALMITO
70670	SUCRE	SAMPUÉS
70678	SUCRE	SAN BENITO ABAD
70702	SUCRE	SAN JUAN DE BETULIA
70742	SUCRE	SAN LUIS DE SINCÉ
70708	SUCRE	SAN MARCOS
70713	SUCRE	SAN ONOFRE
70717	SUCRE	SAN PEDRO
70820	SUCRE	SANTIAGO DE TOLÚ
70001	SUCRE	SINCELEJO
70771	SUCRE	SUCRE
70823	SUCRE	TOLÚ VIEJO
73024	TOLIMA	ALPUJARRA
73026	TOLIMA	ALVARADO
73030	TOLIMA	AMBALEMA
73043	TOLIMA	ANZOÁTEGUI
73055	TOLIMA	ARMERO GUAYABAL
73067	TOLIMA	ATACO
73124	TOLIMA	CAJAMARCA
73148	TOLIMA	CARMEN DE APICALÁ
73152	TOLIMA	CASABIANCA
73168	TOLIMA	CHAPARRAL
73200	TOLIMA	COELLO
73217	TOLIMA	COYAIMA
73226	TOLIMA	CUNDAY
73236	TOLIMA	DOLORES
73268	TOLIMA	ESPINAL
73270	TOLIMA	FALAN
73275	TOLIMA	FLANDES
73283	TOLIMA	FRESNO
73319	TOLIMA	GUAMO
73347	TOLIMA	HERVEO
73349	TOLIMA	HONDA
73001	TOLIMA	IBAGUÉ
73352	TOLIMA	ICONONZO
73408	TOLIMA	LÉRIDA
73411	TOLIMA	LÍBANO

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
73449	TOLIMA	MELGAR
73461	TOLIMA	MURILLO
73483	TOLIMA	NATAGAIMA
73504	TOLIMA	ORTEGA
73520	TOLIMA	PALOCABILDO
73547	TOLIMA	PIEDRAS
73555	TOLIMA	PLANADAS
73563	TOLIMA	PRADO
73585	TOLIMA	PURIFICACIÓN
73616	TOLIMA	RIOBLANCO
73622	TOLIMA	RONCESVALLES
73624	TOLIMA	ROVIRA
73671	TOLIMA	SALDAÑA
73675	TOLIMA	SAN ANTONIO
73678	TOLIMA	SAN LUIS
73443	TOLIMA	SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA
73686	TOLIMA	SANTA ISABEL
73770	TOLIMA	SUÁREZ
73854	TOLIMA	VALLE DE SAN JUAN
73861	TOLIMA	VENADILLO
73870	TOLIMA	VILLAHERMOSA
73873	TOLIMA	VILLARRICA
76020	VALLE DEL CAUCA	ALCALÁ
76036	VALLE DEL CAUCA	ANDALUCÍA
76041	VALLE DEL CAUCA	ANSERMANUEVO
76054	VALLE DEL CAUCA	ARGELIA
76100	VALLE DEL CAUCA	BOLÍVAR
76109	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA
76113	VALLE DEL CAUCA	BUGALAGRANDE
76122	VALLE DEL CAUCA	CAICEDONIA
76001	VALLE DEL CAUCA	CALI
76126	VALLE DEL CAUCA	CALIMA
76130	VALLE DEL CAUCA	CANDELARIA
76147	VALLE DEL CAUCA	CARTAGO
76233	VALLE DEL CAUCA	DAGUA
76243	VALLE DEL CAUCA	EL ÁGUILA
76246	VALLE DEL CAUCA	EL CAIRO
76248	VALLE DEL CAUCA	EL CERRITO
76250	VALLE DEL CAUCA	EL DOVIO
76275	VALLE DEL CAUCA	FLORIDA
76306	VALLE DEL CAUCA	GINEBRA
76318	VALLE DEL CAUCA	GUACARÍ
76111	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA
76364	VALLE DEL CAUCA	JAMUNDÍ

CÓDIGO CIUDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
76377	VALLE DEL CAUCA	LA CUMBRE
76400	VALLE DEL CAUCA	LA UNIÓN
76403	VALLE DEL CAUCA	LA VICTORIA
76497	VALLE DEL CAUCA	OBANDO
76520	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA
76563	VALLE DEL CAUCA	PRADERA
76606	VALLE DEL CAUCA	RESTREPO
76616	VALLE DEL CAUCA	RIOFRÍO
76622	VALLE DEL CAUCA	ROLDANILLO
76670	VALLE DEL CAUCA	SAN PEDRO
76736	VALLE DEL CAUCA	SEVILLA
76823	VALLE DEL CAUCA	TORO
76828	VALLE DEL CAUCA	TRUJILLO
76834	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ
76845	VALLE DEL CAUCA	ULLOA
76863	VALLE DEL CAUCA	VERSALLES
76869	VALLE DEL CAUCA	VIJES
76890	VALLE DEL CAUCA	YOTOCO
76892	VALLE DEL CAUCA	YUMBO
76895	VALLE DEL CAUCA	ZARZAL
97161	VAUPÉS	CARURÚ
97001	VAUPÉS	MITÚ
97511	VAUPÉS	PACOA
97777	VAUPÉS	PAPUNAUA
97666	VAUPÉS	TARAIRA
97889	VAUPÉS	YAVARATÉ
99773	VICHADA	CUMARIBO
99524	VICHADA	LA PRIMAVERA
99001	VICHADA	PUERTO CARREÑO
99624	VICHADA	SANTA ROSALÍA



## ANEXO 2. FINALIDADES

FINALIDADES
Acceso a subsidios
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
Capacitación
Comercialización de datos
Educación
Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
Educación y cultura - Deportes
Educación y cultura - Educación especial
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
Educación y cultura - Enseñanza Informal
Educación y cultura - Enseñanza Media
Educación y cultura - Enseñanza no formal
Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
Educación y cultura - Enseñanza secundaria
Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico
Ejercicio de un derecho
Empleado
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
Finalidades varias - Fidelización de clientes
Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
Finalidades varias - Gestión de sanciones



<b>FINALIDADES</b>
Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
Finalidades varias - Procedimientos administrativos
Finalidades varias - Publicaciones
Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
Finalidades varias – Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte
Finalidades varias - Transporte de mercancía a nivel nacional
Finalidades varias - Fidelización de propietarios de vehículos
Financiera
Formación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Administración de edificios
Gestión contable, fiscal y administrativa - Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados
Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión de catastros inmobiliarios
Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión deuda pública y tesorería
Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión tributaria y de recaudación
Hacienda pública y gestión económico-financiera - Regulación de mercados financieros
Hacienda pública y gestión económico-financiera - Relaciones comerciales con el exterior
Justicia - Prestación social
Justicia - Procedimientos judiciales
Justicia - Registros notariales
Marketing
Población vulnerable
Prestación de Servicios - Prestación de servicios de comunicaciones
Prestación de Servicios - Prestación de servicios públicos
Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial

## **FINALIDADES**

Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones
Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
Recursos humanos - Acción social a favor de funcionarios públicos
Recursos humanos - Control de horario
Recursos humanos - Control de patrimonio de funcionarios públicos
Recursos humanos - Formación de personal
Recursos humanos - Gestión de nómina
Recursos humanos - Gestión de personal
Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
Recursos humanos - Prestaciones sociales
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
Recursos humanos - Promoción y selección de personal
Salud
Sanidad - Gestión de Sisbén
Sanidad - Gestión y control sanitario
Sanidad - Investigación epidemiológica y actividades análogas
Seguridad - Investigaciones privadas a personas
Seguridad - Seguridad
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
Seguridad pública y defensa - Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines administrativos
Seguridad pública y defensa - Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales
Seguridad pública y defensa - Gestión y control de centros e instituciones penitenciarias
Seguridad pública y defensa - Protección civil
Seguridad pública y defensa - Seguridad vial
Seguridad pública y defensa - Solicitudes de visado/residencia
Seguridad pública y defensa - Trámites de servicio militar
Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico
Servicio de telecomunicaciones - Guías/catálogos de servicios de telecomunicaciones
Servicio de telecomunicaciones - Prestación de servicios de telecomunicaciones
Servicio de telecomunicaciones - Medidas de control de hurto de celulares
Servicios de salud - Historial Clínico
Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
Servicios de salud - Registro de citas médicas u odontológicas

## **FINALIDADES**

Servicios de salud - Registro de Donantes
Servicios de salud - Registro de imágenes y exámenes diagnósticos
Servicios de salud - Salud mental
Servicios de salud - Salud Sexual y reproductiva
Servicios económico-financieros y seguros - Cuenta de crédito
Servicios económico-financieros y seguros - Cuenta de depósito
Servicios económico-financieros y seguros - Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras
Servicios económico-financieros y seguros - Gestión de fondos de pensiones
Servicios económico-financieros y seguros - Gestión de patrimonios
Servicios económico-financieros y seguros - Gestión de tarjetas de crédito y similares
Servicios económico-financieros y seguros - Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito
Servicios económico-financieros y seguros - Registro de acciones y obligaciones
Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
Servicios económico-financieros y seguros - Seguros Generales
Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes
Trabajo y bienestar social - Ayudas para el acceso a vivienda
Trabajo y bienestar social - Formación profesional ocupacional
Trabajo y bienestar social - Inspección y control de seguridad y protección social
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas
Trabajo y bienestar social - Prestaciones a desempleados
Trabajo y bienestar social - Prestaciones de asistencia social
Trabajo y bienestar social - Prestaciones de garantía salarial
Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud
Trabajo y bienestar social - Promoción social a la mujer
Trabajo y bienestar social - Protección del menor
Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo
Trabajo y bienestar social - Servicios a favor de toxicómanos
Trabajo y bienestar social - Servicios sociales a la tercera edad
Trabajo y bienestar social - Declaración y pago de aportes de seguridad social
Trabajo y bienestar social - Servicios sociales a personas en situación de discapacidad
Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos
Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa

<b>FINALIDADES</b>
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de riesgo de salud
Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información
Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
Gestión Técnica y Administrativa – Desarrollo Operativo
Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios
Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la verificación de requisitos del seguro contratado (relacionados con estados de salud de las personas)
Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la verificación de requisitos del seguro contratado (Diferente a lo relacionado con estados de salud de las personas)
Servicios económico-financieros y seguros – Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
Servicios económico-financieros y seguros - Servicios en soporte técnico a la industria aseguradora
Servicios de salud – Gestión de órdenes médicas y medicamentos
Servicios de salud – Gestión autorizaciones servicios de salud

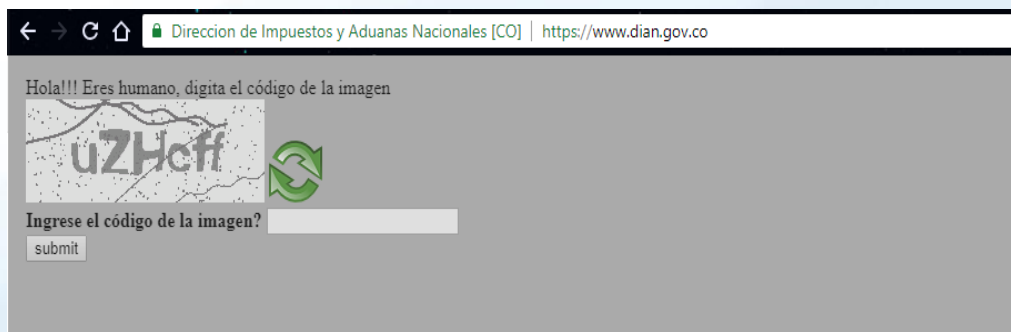
### ANEXO 3. GENERACIÓN DEL RUT

Esta guía paso a paso le ayudará a expedir una copia del RUT de la plataforma DIAN:

**Advertencia:** Tenga en cuenta que en cualquier momento la DIAN puede cambiar el procedimiento o el aspecto del sitio para descargar el RUT. En caso de que esta guía no le sea útil, consulte directamente en la página de la DIAN el procedimiento para realizar este trámite.

**Nota:** Debe contar con clave Muisca para iniciar el proceso de generación del RUT y el archivo no debe superar los tres (3) meses de haber sido descargado.

1. Si cuenta con clave Muisca siga los pasos que se relacionan a continuación:
  - a. Ingrese en el navegador el enlace **www.dian.gov.co** página Oficial de la DIAN en el cual encontrará un Captcha o código de una imagen donde deberá ingresar en el campo de texto correspondiente.

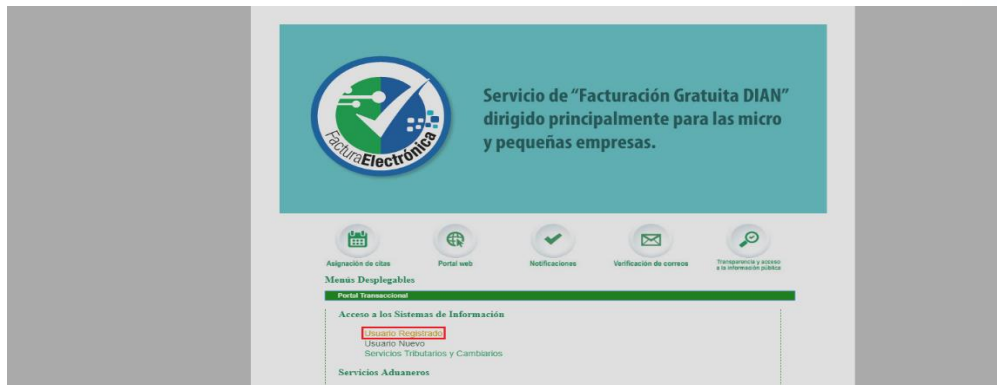


- b. Seleccione el módulo "Portal Transaccional" para desplegar opciones.





- c. Ya después de haber desplegado el listado de opciones del portal transaccional, se deberá dar click en la opción “Usuario registrado”.



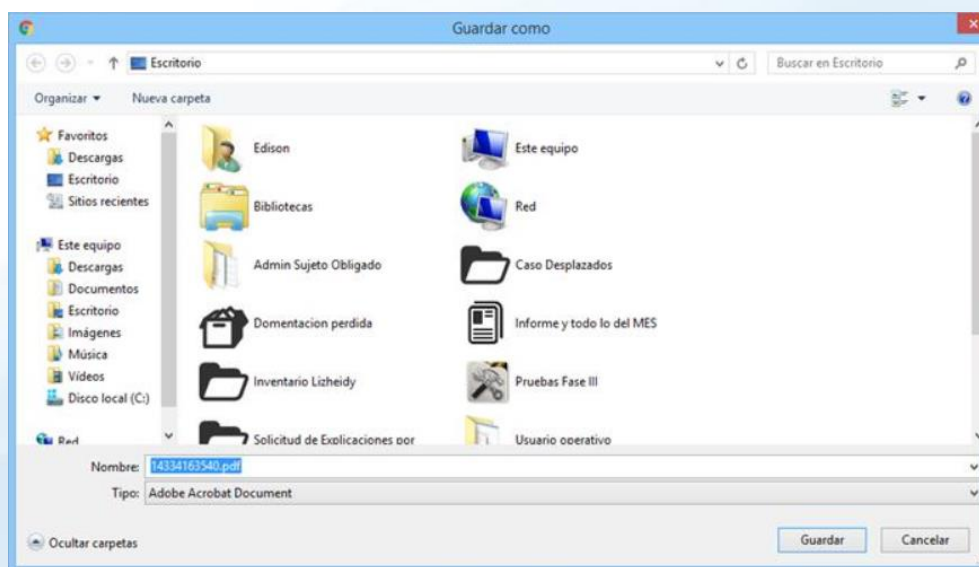
- d. En la siguiente sección lo enviará al formulario de “Servicios en línea Muisca” donde podrá iniciar sesión de su cuenta según su tipo de naturaleza ingresando y seleccionando la información correspondiente; al final oprima el botón “Ingresar”.



- e. Una vez haya iniciado sesión en la cuenta sólo debe seleccionar la opción “obtener copia RUT” para guardar el archivo en pdf.



- f. Dependiendo de cómo tenga configurado su navegador, al darle click puede descargar el archivo directamente a descargas o abrir una ventana para que ingrese la ruta o sitio donde se quiere descargar el archivo, el cual debe guardar sin clave o contraseña de lectura.



**2. Si no recuerda la clave Muisca siga los pasos que se muestran a continuación para obtener la Clave y luego realice el proceso descrito en el punto anterior:**

- Ingresa en el navegador el enlace [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) página Oficial de la DIAN
- Seleccione el módulo “Usuarios Registrados” y seleccione el hipervínculo “Ha olvidado su contraseña?” como lo indica la imagen:





 **DIAN**<sup>®</sup>  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados

### ▶ Recuperación de Clave de Acceso

PRIMERA ETAPA

Señor Usuario: El Sistema enviará un mensaje con las instrucciones a seguir al buzón de correo electrónico registrado en su RUT, una vez proporcione los datos suministrados y haga click en el botón RECUPERAR CONTRASEÑA.

Para comenzar el proceso, por favor ingrese los siguientes datos

Tipo de Documento

Número de Documento



c) Posteriormente seleccione el tipo y número de documento según corresponda y dé click en el botón “Recuperar Contraseña” esta función le enviará al correo que tiene registrado en el RUT la nueva contraseña para ingresar al sistema y proceder conforme al procedimiento inicial para descargar la copia del RUT.

## ANEXO 4. AYUDA PARA LAS PREGUNTAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Pregunta	Explicación
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
¿Tiene un documento de seguridad de la información personal o general aprobado?	Un documento de seguridad de la información personal es aquel que contiene los lineamientos y/o políticas administrativas, humanas y técnicas que se deben adoptar por todas las áreas de la organización y cada uno de sus integrantes en el cuidado de los datos personales, con el objeto de cumplir el principio de seguridad a que se refiere la Ley 1581 de 2012 que en su Artículo 4, literal g enuncia: "Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente 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."
¿Ha realizado documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal?	Se refiere a si tiene documentos donde haya plasmado los procesos relacionados con seguridad de la información que involucren datos personales.
¿Tiene procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal?	Hace referencia a si tiene por escrito o documentado de alguna manera quién tiene la responsabilidad en cuanto al tratamiento de datos personales en cada uno de los pasos de los procesos y/o procedimientos relacionados con dicho tratamiento.
¿Ha implementado acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal?	Está relacionado con el principio de Confidencialidad contemplado por la Ley 1581 de 2012, que indica: "Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas 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 datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma."

Pregunta	Explicación
¿Tiene controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal?	Corresponde a aquellos controles implementados en los procesos o tratamiento de datos que se realizan a través de terceros ajenos a la organización, que corresponden a Encargados del tratamiento de datos personales.
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	
¿Tiene implementadas herramientas de gestión de riesgos en el tratamiento de datos personales?	Herramientas de gestión de riesgo se denomina a la combinación de sistemas, controles, instrumentos, metodologías, etc., empleados para facilitar los procesos de prevención, mitigación y preparación de las capacidades de la organización para evitar, disminuir o transferir los efectos adversos o impactos negativos de las amenazas detectadas en un proceso de análisis del entorno durante cada una de las etapas del ciclo del dato y la naturaleza de los mismos. El responsable es libre de utilizar la herramienta o metodología que desee, de acuerdo con sus necesidades y capacidades organizacionales. Se debe tener una documentación de la metodología utilizada para la evaluación del riesgo.
¿Tiene implementado un sistema de gestión de seguridad de la información o un programa integral de gestión de datos personales?	<p>En términos generales un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información o SGSI es un conjunto de lineamientos y/o políticas administrativas, humanas y técnicas de administración de la información. El concepto es utilizado por diferentes estándares, principalmente por la ISO/IEC 27001. En cuanto al Programa Integral de Gestión de Datos Personales PIGDP consiste en implementar al interior de la organización las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012. Para lo cual el Decreto 1074 en su sección 6 desarrolla el principio de Responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales y la Superintendencia de Industria y comercio publicó la Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada (<i>Accountability</i>) en las organizaciones, publicado en la página web de la SIC <a href="http://www.sic.gov.co">www.sic.gov.co</a>.</p> <p>Por medio del SGSI o de un PIGDP, la organización realiza el diseño, implantación, mantenimiento de un conjunto de procesos para gestionar de manera eficiente el acceso y uso de la información en general o específicamente de los Datos Personales, con base en los principios de la seguridad de la misma que son la</p>

Pregunta	Explicación
	confidencialidad, integridad y disponibilidad, para de esta manera minimizar los riesgos asociados al tratamiento de la información, de acuerdo con su clasificación y naturaleza de los datos.
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN TORNO AL RECURSO HUMANO</b>	
¿Tiene implementados controles de seguridad de la información personal para el Recurso Humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral?	Políticas y controles relacionados con el recurso humano vinculado a la organización que tendrá acceso a la información personal, antes, durante y posterior al desempeño de las funciones. Por ejemplo acuerdos de confidencialidad de la información, estudios de seguridad previos a la contratación, cierre y control para perfiles de acceso a la información una vez finalizada la relación contractual, etc.
<b>CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
¿Tiene una política de control de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones físicas como a nivel tecnológico?	Se deben implementar medidas o controles para regular el acceso a la información personal, estas políticas deben contemplar tanto el acceso físico (a las instalaciones) como el acceso lógico (al software, aplicaciones, usuarios, IP's, claves, etc.). Esto es definir quién tiene permisos sobre la información personal y qué puede hacer exactamente con los datos personales.
¿Cuenta con un procedimiento para la Gestión de usuarios con acceso a la información personal?	Es complemento del control de acceso a la información personal. Está relacionado con las políticas para el control de los usuarios que tienen acceso a los datos personales. Esto es definir quién es el responsable de crear los usuarios, autorizaciones, seguridad en cuanto a claves, notificaciones, eliminación, perfiles de acceso, permisos, entre otros.
¿Ha implementado una política específica para el acceso a la información personal de las bases de datos con información personal sensible?	Está relacionada con la política para regular el acceso a la información personal, pero donde se haga alusión específicamente al tratamiento de los datos sensibles (aquellos cuyo uso inadecuado puede generar discriminación) bien sea dentro de las políticas generales de acceso a la información o si se cuenta con políticas específicas para este tipo de datos. Estas políticas deben contemplar tanto el acceso físico (a las instalaciones) como el acceso lógico (al software, aplicaciones, usuarios, IP's, claves, etc.), dentro de las cuales se define

Pregunta	Explicación
	entre otros aspectos quién tiene permisos sobre dichos datos y qué puede hacer exactamente con ellos.
¿Tiene una política implementada de copia de respaldo de la información personal?	Hace referencia a si se tiene una política que indique a qué datos se les realiza una copia de seguridad, esto depende de la definición que la organización realice en cuanto a tipos de datos, tiempos de retención, datos a respaldar, medios de almacenamiento, ubicación de la copia, pruebas de restauración, disposición final, entre otros aspectos.
¿Ha implementado una política de protección para el acceso remoto a la información personal?	Se refiere a las medidas de seguridad que se implementen para garantizar una forma confiable de consulta, uso o extracción de la información de manera remota, es decir desde dispositivos que no se encuentren al interior de la organización. Lo anterior teniendo en cuenta las posibilidades que hoy existen de consultar los datos que una empresa tenga en sus servidores, equipos, <i>datacenter</i> , etc., desde diferentes puntos como dispositivos móviles, agilizando procesos de consulta, promoción y venta, etc. es importante asegurar y controlar dichos accesos a la red de la Organización.
<b>SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
¿Tiene implementado un procedimiento que contemple la definición de especificaciones y requisitos de seguridad de los sistemas de información personal?	Es documentar los pasos y metodología utilizada en la definición de la necesidades identificadas antes, durante y posterior al desarrollo de sistemas de información relacionados con el tratamiento de datos personales, en todo lo concerniente a seguridad de la información en cada una de las etapas del ciclo del dato en el que apoye el sistema de información.
¿Tiene implementados controles de seguridad de la información durante el mantenimiento (Control de cambios) de los sistemas de información personal?	Se refiere a si existen controles implementados sobre la documentación que debe hacerse acerca de los cambios o modificaciones que requieran los sistemas de información en general o específicamente aquellos que incluyen el tratamiento de datos personales.
¿Tiene un procedimiento implementado de auditoría de los sistemas de información que contengan datos personales?	Indicar si tiene procedimientos automatizados que permitan evaluar la eficiencia y suficiencia de los controles implementados a un sistema de información mediante el cual se traten datos personales para evitar su pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de manera que

Pregunta	Explicación
	se garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos personales.
¿Las bases de datos con información personal poseen Monitoreo de consulta?	Permite efectuar trazabilidad o seguimiento de cualquier consulta que realice sobre la base de datos con información personal. Lo cual se definirá dependiendo del riesgo a que esté expuesta esta información y la naturaleza de los datos que se estén tratando.
<b>PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
¿Cuenta con una política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación y disposición final)?	Está relacionado con la identificación de quién realiza qué y cómo lo hace en cada paso del tratamiento, para ello es importante elaborar una matriz de riesgo de los datos personales, identificar el ciclo del dato y en cada etapa, los riesgos asociados; una vez se realice esta tarea, se deben identificar los controles que se requieren para su gestión, demostrando así el correcto tratamiento en cada etapa. Para lo anterior puede apoyarse en la Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada, que encuentra en la página de la SIC <a href="http://www.sic.gov.co">www.sic.gov.co</a> .
¿Cuenta con un procedimiento implementado para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal, para garantizar que los datos recolectados y procesados sean correctos y apropiados, como confirmación de tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, etc.?	Está relacionado con la veracidad del dato, el cual se debe garantizar desde su recolección, por lo tanto es necesario minimizar el riesgo de error o ataques por inyección de código, utilizando técnicas de validación de los datos de entrada y procesamiento, al confirmar tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, entre otros.
¿Cuenta con un control de seguridad de información para la validación de datos de salida?	Este control está relacionado con la veracidad e integridad del dato, las cuales se deben garantizar desde su recolección, procesamiento y busca tener resultados esperados.  Los datos de salida son los datos esperados, que si se presume un campo con un tipo de dato definido sea ese el que se obtiene y no otro. Así como en un reporte, la pertinencia de la información reportada de acuerdo con la finalidad. Esta es una manera de controlar la veracidad, calidad y acceso no autorizado a la información.



Pregunta	Explicación
¿Cuenta con una política implementada para el Intercambio físico o electrónico de datos (como por ejemplo durante el comercio electrónico para la compra y venta de productos o servicios), transporte y/o almacenamiento de información personal?	Se refiere a si existen medidas de seguridad que se apliquen para minimizar los riesgos asociados al intercambio de datos personales bien sea de manera física o electrónica, como interceptación, consulta no autorizada, fraude, pérdida o robo de la información.
¿Tiene un procedimiento o control implementado para la disposición final de la información personal (supresión, archivo, destrucción, etc.)?	Una vez identificados los riesgos asociados al tratamiento de datos en cada una de las etapas, debe implementar controles coherentes en cuanto a lo que se decida hacer finalmente con dicha información, que puede ser eliminación (borrado seguro), destrucción o conservación, de manera que nunca se expongan los datos a un uso no autorizado o fraudulento que conlleve a la materialización de un riesgo tanto para el titular como para el Responsable del tratamiento.
<b>GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
¿Cuenta con una política y procedimientos implementados de gestión de incidentes de seguridad de la información personal?	Teniendo en cuenta que un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales bien sea en manos del Responsable del Tratamiento o de su Encargado, se refiere a la documentación de los pasos a seguir una vez se detecte la comisión del incidente, tanto a nivel correctivo como preventivo. Dentro de los cuales se deben determinar tiempos, roles y responsabilidades.
¿Tiene implementada una política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidades detectados?	Una vez se han determinado las causas e impacto del incidente detectado relacionado con datos personales, es importante identificar oportunidades de mejora e implementar controles que redunden en la prevención de la ocurrencia de otros hechos relacionados con las vulnerabilidades detectadas.
<b>AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL</b>	
¿Tiene una política de auditorías de seguridad de la información personal?	Indicar si tiene documentada una política de auditoría de seguridad de la información personal o en general (de toda la información), que permita evaluar el cumplimiento, resultados y la documentación de acciones correctivas y/o

Pregunta	Explicación
	preventivas, relacionadas con el tratamiento de datos personales.
¿Dentro de las auditorías de seguridad de información personal, tiene en cuenta el cumplimiento de requisitos, políticas y normas que específicamente le apliquen a la base de datos?	Indicar si tiene implementada una política de auditoría de seguridad de la información personal o en general (de toda la información), que permita evaluar el cumplimiento, resultados y la documentación de acciones correctivas y/o preventivas, sobre tratamiento de datos personales, donde sea posible evaluar el cumplimiento de requisitos, políticas y normas que específicamente le apliquen a la base de datos con información personal que está registrando.

## **ANEXO 5. CONCEPTOS PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD**

### **INCIDENTE DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES**

Un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado. La gestión de incidentes de seguridad, se refiere a la documentación de los pasos a seguir una vez se detecte la comisión del incidente, tanto a nivel correctivo como preventivo. Dentro de los cuales se deben determinar tiempos, roles y responsabilidades.

### **CAUSALES DE LOS INCIDENTES**

#### **Fraude interno**

Delito no violento efectuado con la participación de los empleados o personas de confianza del Responsable o Encargado del Tratamiento, bien sea en forma directa o indirecta.

#### **Ejemplo**

Cualquier apropiación, acceso o uso indebido o no lícito de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado les realice tratamiento, a través de engaños, gestiones no reales, falsificación o adulteración de documentos, administración mal intencionada, cometido por los empleados o personas de confianza dentro de la organización; quienes valiéndose de su posición o de la información privilegiada de la que disponen, realizan un manejo indebido de los datos personales o cualquier tipo de infraestructura que pueda incidir o representar un riesgo en el tratamiento de los mismos.

#### **Fraude externo**

Cualquier acto efectuado por una persona ajena al Responsable o Encargado del tratamiento, buscando acceder, apropiarse, causar adulteración o eliminación a los datos personales a los cuales estos les realizan tratamiento.

#### **Ejemplo**

Cualquier apropiación, acceso o uso indebido o no lícito de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado les realice tratamiento, a través de los sistemas informáticos, robo, atraco, engaños, falsificación o adulteración de documentos, cometido por personas que no pertenecen a la organización.

#### **Daños a activos físicos**

Pérdida, deterioro o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por daños a los activos físicos de los mismos.

#### **Ejemplo**

Daño físico en los computadores de la empresa, archivos físicos como papel, cintas, discos, etc. Causados por cualquier tipo de incidencia como fenómenos naturales, accidentales o por problemas de orden público.

### **Falla de tecnología informática**

Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por fallas en la infraestructura tecnológica de uno u otro.

#### **Ejemplo**

Daño en el funcionamiento de los sistemas de información, daño en las redes de datos, problemas con los canales de transmisión de información, VPN, aplicaciones, etc.

### **Ejecución y/o administración de procesos**

Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por fallas en la ejecución, aplicación y/o administración de procesos, procedimientos, protocolos, políticas de uno u otro.

#### **Ejemplo**

Toda vulneración que se detecte por la mala aplicación o ejecución de un procedimiento ya establecido, el cual debe estar documentado y llevar una trazabilidad de su correcta ejecución.

### **Falla por negligencia o actos involuntarios de los titulares**

Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por negligencia o actos involuntarios del mismo titular, que puede ver afectados tanto sus propios datos como los de otros titulares.

#### **Ejemplo**

Por lo general, este riesgo se materializa cuando el titular no acata las recomendaciones de seguridad frente al manejo de sus propios datos personales, como el uso de contraseñas de acceso a sistemas de información o cuentas bancarias, cuentas de correo electrónico, números de tarjetas bancarias, utilización de éstos en medios no seguros o excesiva confianza en la entrega de sus datos personales o de otros titulares a personas no autorizadas.

## **TIPO DE INCIDENTE DE SEGURIDAD**

### **Afecta la Confidencialidad de los datos personales**

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Confidencialidad de los datos personales, siendo ésta, la característica que evita la divulgación de la información a personas o procesos que no estén debidamente autorizados.

#### **Ejemplo**

Cualquier acceso no autorizado a los datos personales.

### **Afecta la Disponibilidad de los datos personales**

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Disponibilidad de los datos personales, que es la característica que garantiza el acceso a la información por las personas o procesos autorizados, siempre que sea requerida.

#### **Ejemplo**

Caída en los sistemas de información, ataques de denegación de servicio

**Afecta la Integridad de los datos personales**

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Integridad de los datos personales que es aquél que garantiza que la información se mantenga, tal como fue recolectada o generada, sin alteraciones o modificaciones no solicitadas o autorizadas.

**Ejemplo**

Alteración en los datos personales frente a los datos entregados por el titular, sin trazabilidad de solicitud de actualización.

**Afecta Confidencialidad y disponibilidad de los datos personales**

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

**Ejemplo**

Acceso no autorizado a la base de datos personales y eliminación de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma.

**Afecta Confidencialidad e Integridad de los datos personales**

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad e Integridad de los datos personales.

**Ejemplo**

Acceso no autorizado a la base de datos personales y adulteración de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma.

**Afecta Disponibilidad e Integridad de los datos personales**

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la disponibilidad e Integridad de los datos personales.

**Ejemplo**

Acceso autorizado a la base de datos personales con adulteración de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma y que para perpetrar el hecho, se realice cualquier acción en forma temporal o definitiva en la que se evite el acceso a la información del (los) titular (es) por parte de personas o procesos autorizados.

**Afecta la Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad de los datos personales**

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales

**Ejemplo**

Acceso no autorizado a la base de datos con información personal y adulteración de algunos o todos los datos personales encontrados en la misma y que para perpetrar el hecho, se realice cualquier acción en forma temporal o definitiva en la que se evite el acceso a la información del (los) titular (es) por parte de personas o procesos autorizados.