POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Calle 44 SN 120 Sector Lógico
Seminario Km 1 Vía Tienda Nueva
Fátima rural

Reléfono: (602) 266 0232
Celular: 318 240 3926
Palmira - Valle - Colombia

gestion.documental@seminariopalmira.edu.co
seminario@seminariopalmira.edu.co
www.seminariopalmira.du.co

POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión 1
01/09/2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETO 3
3. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. 3
4. INTEGRACIÓN 3
5. MARCO NORMATIVO 4
6. ALCANCE 4
7. DEFINICIONES 5
8. PRINCIPIOS RECTORES 7
9. TRATAMIENTO Y FINALIDADESDE LOS DATOS PERSONALES 8
10. DATOS SENSIBLES 11
11. TIPOS DE TITULARES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 11
12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES 12
12.1 Derechos De Los Niños, Niñas y Adolescentes 12
13. DEBERES DEL SEMINARIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS 13
14. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS 14
15. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR 15
16. AVISO DE PRIVACIDAD 16
17. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN 16
18. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL TITULAR 17
19. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS 17
20. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS 17
20.1 Procedimiento Para Hacer Consultas 17
20.2 Procedimiento Para Hacer Reclamos 18
21. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN 19
22. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN 19
23. PERMANENCIA DE LA BASE DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 19
24. MEDIDAS DE SEGURIDAD 20

1. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la materia acerca del adecuado tratamiento de los datos personales, El SEMINARIO DIOCESANO DE CRISTO SACERDOTE (en adelante, "EL SEMINARIO"), identificado con NIT. 891380119-1, establecimiento educativo de carácter privado, que almacena y recolecta datos personales, requiere su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y administrativas, recolectar, registrar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, transmitir, compilar, intercambiar, transferir, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases de datos, o en medios de almacenamiento electrónicos usados por **EL SEMINARIO**, la cual será utilizada en el desarrollo de sus funciones, en su calidad de institución educativa, de forma directa o a través de terceros, establece la presente Política.

2. OBJETO

Desarrollar el derecho constitucional ordenado en el artículo 15 de la Constitución Política, que tienen todas las personas a: conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida en bases de datos, además de cumplir con lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, implementando un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar la protección de datos de las personas vinculadas a EL SEMINARIO, así como la atención de consultas y reclamos, determinar las obligaciones de los Responsables y los Encargados y el cumplimiento de lo relacionado al Registro Nacional de Bases de Datos. De igual forma establecer los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza EL SEMINARIO, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

3. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Razón social: SEMINARIO DIOCESANO DE CRISTO SACERDOTE
NIT: 891.380.119-1
Dirección: Calle SN 120 Sector Lógico Km 1 Vía Tienda Nueva Fátima rural Palmira - Valle del Cauca
Correo electrónico: seminario@seminariopalmira.edu.co
Teléfono: (57) + 2 2660232

4. INTEGRACIÓN

Las políticas de protección de datos deberán ser integradas a los procesos internos de EL SEMINARIO

en los cuales se recopilen datos personales, alineándolas con los requisitos instaurados por cada área, para adoptar el procedimiento de manera que no genere traumatismos en las funciones operativas de la institución, pero que a su vez garantice el cumplimiento integral de la normatividad vigente.

5. MARCO NORMATIVO

El derecho a la Protección de Datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en el artículo 15 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales"* (en adelante LEPD) y sus decretos reglamentarios y complementarios.

Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de la base de datos de una organización u empresa, pública o privada, ésta se hace responsable del tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones, como son la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercer los derechos de consultas y reclamos. Dentro del marco legal que regula la protección de datos se encuentran los siguientes:

Constitución Política de Colombia
Ley 1266 de 2008
Ley 1581 de 2012
Decreto 1377 de 2013.
Sentencia C-748 de 2011.
Ley 1273 de 2009
Decreto 886 de 2014
Decreto 1074 de 2015

6. ALCANCE

Si bien la responsabilidad del tratamiento de los datos recae sobre EL SEMINARIO, estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados, debido a que sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a cada uno y cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, comerciales y de control, que deben ser ejecutados por el personal directivo, administrativo, docentes, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la institución.

El personal de EL SEMINARIO tendrá el acceso, directo o indirecto a bases de datos que contienen datos personales, quienes deben conocer, aceptar y aplicar estas políticas tanto en el cumplimiento de sus labores como en la ejecución de sus contratos. Además deben desempeñar las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes, las cuales están debidamente relacionadas

en el manual interno de políticas y procedimientos. Los contratistas, proveedores y colaboradores, también son responsables de conocer, aceptar y aplicar las políticas en el desarrollo de cualquier relación con EL SEMINARIO.

Para los titulares de la información personal, estas políticas servirán de guía en el momento de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, incluir, ocultar y solicitar la supresión o revocatoria de información personal, que de estos se haya recolectado por EL SEMINARIO.

Con el fin de velar con el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad, EL SEMINARIO nombra a un número de responsables encargados de desarrollar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el manual interno de políticas y procedimientos y en el manual de funciones.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el Responsable del tratamiento y se encuentra dirigida a todos los usuarios de datos, que son tanto el personal propio como el personal externo de EL SEMINARIO.

Todos los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de los datos y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con EL SEMINARIO.

Asimismo es responsabilidad de los empleados de EL SEMINARIO reportar cualquier incidente de fuga de información, violación de datos personales, suplantación de identidad, comercialización no autorizada de datos personales u otra conducta que pueda vulnerar la intimidad de cualquiera de los miembros pertenecientes a la comunidad educativa.

El deber de confidencialidad, recogido en el artículo 4 literal h) de la LEPD, se formaliza a través de la firma de un acuerdo de confidencialidad suscrito entre el usuario y el responsable del tratamiento.

El incumplimiento de estas políticas generará sanciones de tipo laboral y civil para los obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes por violación de datos personales, tipificada como delito por la Ley 1273 de 2009 y el Código Penal Colombiano.

7. DEFINICIONES

Para el desarrollo de este documento se tendrán en cuenta además de las establecidas en la presente política, las contenidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

a. **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

b. **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

c. **DATOS PERSONALES:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d. **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento.

e. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

f. **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

g. **EMPLEADOS:** Todas las personas que laboren en EL SEMINARIO, como son: el personal directivo, administrativo, docentes, jefe de mantenimiento, servicios generales y porteros.

h. **USUARIOS:** Todas las personas que soliciten a EL SEMINARIO algún tipo de información u ofrezcan un servicio y registren sus datos de contacto.

i. **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

j. **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

k. **DATOS PÚBLICOS:** Son los datos que no son semiprivados, privados o sensibles. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

l. **DATOS BIOMÉTRICOS:** Parámetros físicos únicos en cada persona que comprueban de forma inequívoca su identidad y que se identifican cuando una persona o una parte de ella interacciona con un sistema especializado (huella dactilar o voz).

m. **MEDIDAS TÉCNICAS:** Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, cifrado de datos, entre otras, para garantizar la protección de la información y los datos en EL SEMINARIO.

n. **DATOS SEMIPRIVADOS:** Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular, sino a un grupo de

personas.

o. **DATOS SENSIBLES:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen étnico-racial, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político; así como los datos relativos a la salud, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos médicos o terapéuticos, orientación sexual, personas en condición de discapacidad, limitaciones psicomotoras, auditivas y visuales y los datos biométricos.

p. **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

q. **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la guarda o realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

r. **CONSULTA:** Mecanismo por medio del cual los titulares o sus causahabientes pueden consultar información personal que repose en cualquier base de datos, sea del sector público o privado.

s. **HABEAS DATA:** Derecho a acceder, actualizar, modificar o suprimir la información personal que se encuentre almacenada en bases de datos o archivos, que implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo.

t. **PETICIÓN:** Procedimiento a través del cual el Titular o sus causahabientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos sea objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

u. **QUEJA:** Mecanismo por medio del cual los Titulares podrán ejercer sus derechos directamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio, habiendo agotado el trámite de Consulta, Petición o Reclamo (CPR) directamente ante EL SEMINARIO.

v. **RECLAMO:** Procedimiento a través del cual el Titular o sus causahabientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos sea objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

w. **DATO ENMASCARADO:** Aquel que no permite la identificación de un titular.

x. **IMPLEMENTACIÓN:** Proceso para la implementación y ejecución de las políticas de privacidad y protección de datos.

y. **SUPRESIÓN:** Procedimiento en virtud del cual el Responsable cesa en el uso de los datos. La supresión implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

8. PRINCIPIOS RECTORES

El artículo 4° de la LEPD establece los principios rectores para el tratamiento de datos personales, los cuales en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley, se aplicarán, de manera armónica e integral. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

a. **Principio de legalidad:** El tratamiento a que se refiere la LEPD es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b. **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c. **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el Consentimiento.

d. **Principio de veracidad o calidad**: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e. **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f. **Principio de acceso y circulación restringida**: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la LEPD.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u

otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la LEPD.

g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable o el Encargado a que se refiere la LEPD, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h. **Principio de confidencialidad:** 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 LEPD y en los términos de la misma.

9. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

EL SEMINARIO en el desarrollo de su actividad recauda, recolecta y administra principalmente información personal de sus estudiantes, egresados y su grupo familiar, entre ellos los números de identificación, datos de contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa.

Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación, derecho constitucional contemplado en el artículo 67 de la Constitución Política, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla. Por consiguiente, administra información de niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011.

Asimismo, EL SEMINARIO para el desarrollo de sus actividades contratará personal en calidad de empleados, proveedores y contratistas de los cuales también deberá recaudar, recolectar y administrar información. Los proveedores y contratistas podrán ser personas naturales o jurídicas.

EL SEMINARIO podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el Encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, las establecidas en esta Política de Tratamiento de la Información y en los acuerdos de transmisión de información personal.

De igual forma, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en la política. Esto incluye la transmisión a terceros países que

proporcionen niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, y en particular, el tratamiento de datos personales que se hace en aplicaciones en la nube, los cuales operan sus servicios en Colombia y otros países de ser necesario.

Para cumplir con el manejo, recaudo, recolección y administración de la información se requiere que el Titular de los datos acepte expresamente que EL SEMINARIO almacene, procese y utilice la información de forma total o parcial con el fin de cumplir con lo establecido en la ley y los que se relacionan a continuación:

a. Desarrollar el servicio de la educación formal.
b. Desarrollar la gestión académica de los estudiantes durante su permanencia en EL SEMINARIO; y, posteriormente garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por éstos o de acuerdo con las normas relacionadas vigentes.
c. Supervisar y coordinar la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de EL SEMINARIO y en general de toda la comunidad educativa y de terceros que accedan a las instalaciones de la institución.
d. Registrar y hacer uso de los datos personales de las personas vinculadas a EL SEMINARIO, en calidad de estudiantes, aspirantes a estudiantes, padres de familia y/o acudientes, docentes, aspirantes a empleados, empleados administrativos, directivos, empleados de servicios generales, porteros, empleados operativos, contratistas, proveedores, usuarios, colaboradores y egresados.
e. Utilización de datos biométricos captados por las cámaras de seguridad para la vigilancia de las instalaciones de EL SEMINARIO y la identificación de delitos y sus responsables, cometidos dentro de tales instalaciones. Dichos datos serán compartidos con la Policía Nacional y Fiscalía General de la Nación, en el momento en que esta se requiera para la investigación de posibles delitos.
f. Gestionar trámites de peticiones, consultas y reclamos.
g. Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales, preventivas y educativas, curriculares y extracurriculares.
h. Realizar mercadeo, generar contenidos, publicaciones en la página web, material para comunicaciones y publicaciones internas y externas de EL SEMINARIO.
i. Realizar encuestas y/o estudios estadísticos en los estudiantes, aspirantes, padres de familia y/o acudientes, docentes, aspirantes a empleados, empleados administrativos, directivos, empleados de servicios generales, porteros, contratistas, proveedores, usuarios, colaboradores y egresados para la evaluación y mejoramiento de los servicios prestados por la institución.
j. Mantener una permanente comunicación con los padres de familia y/o acudientes sobre el desempeño académico y disciplinario de los estudiantes y demás información relevante de EL SEMINARIO.
k. Disponer de la información para circular, transmitir o transferir a terceros que apoyan la prestación de los servicios requeridos para la gestión escolar y demás finalidades aquí descritas.
l. Cumplir con las leyes que regulan la educación en Colombia y los requerimientos legales de

retención de información de estudiantes y empleados.

m. Enviar por correo físico, electrónico o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS o WhatsApp) realizando cobro de matrículas, pensiones adeudadas y otros costos educativos.
n. Disponer de la información para transmitirla o transferirla con la entidad de cobranza o el apoderado contratado por EL SEMINARIO con el fin de realizar gestiones de cobranza tales como llamadas telefónicas, correos electrónicos, comunicaciones escritas, procesos judiciales, entre otros.
o. Suministrar información a los terceros con los cuales EL SEMINARIO celebre convenios para el desarrollo de su objeto social.
p. Ejecutar y cumplir con todos los compromisos contractuales existentes con empleados, proveedores, contratistas y demás.
q. Participar en las actividades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar para los empleados.
r. Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección, evaluación y matricula de aspirantes a estudiantes.
s. Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de revisión, selección y posterior archivo de las hojas de vida presentadas por aspirantes a empleados de EL SEMINARIO, al igual que las ofertas de prestación de servicios profesionales o de suministro de bienes.
t. Administrar y generar reportes para el sistema financiero, contable y tributario.
u. Proveer directamente o por intermedio de un tercero el servicio de cafetería, enfermería, transporte y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.
v. Administrar los datos de carácter personal de los estudiantes, empleados administrativos, docentes, proveedores y contratistas para gestionar la correcta incorporación de estos en los archivos y la generación de documentos y datos solicitados por el Titular.
w. Acceder a los servicios que forman parte del proceso académico y formativo: pastoral educativa, orientación vocacional, semilleros de investigación, semilleros de fe, bienestar estudiantil y apoyo a los estudiantes.
x. Informar sobre los contenidos educativos de EL SEMINARIO.
y. Informar sobre el Manual de Convivencia de EL SEMINARIO.
z. Cumplir con las leyes aplicables a contratistas y proveedores, pero sin limitarse a las tributarias.
aa. Acceder, consultar, comparar, analizar, verificar y reportar la información almacenada en bases de datos de centrales de riesgo crediticio y financiero, de naturaleza estatal o privada, o en cualquier base de datos comercial o de servicios que permita establecer de manera completa e histórica el comportamiento como deudor, codeudor, usuario, cliente, garante, endosante, afiliado, asociado, beneficiario, suscriptor, contribuyente y/o como titular de servicios, servicios financieros, comerciales o cualquier otra actividad asociada a las anteriores.
bb. Circular o transferir información a las instituciones del Estado que la requieran, tales como el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Municipal y Departamental, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Alcaldía Municipal, entre otros.
cc. Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a

la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los fines aquí indicados.

dd. Conocer y hacer seguimiento al comportamiento comercial y financiero de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con EL SEMINARIO.

ee. Administrar los datos de carácter personal para llevar a cabo la afiliación a cajas de compensación familiar, entidades prestadoras de salud, fondos de pensiones y cesantías y las otras que se requieran para dar cumplimiento a las prestaciones sociales de los empleados de EL SEMINARIO.

ff. Administrar previa autorización de los empleados de EL SEMINARIO, los datos de carácter personal para realizar el correcto depósito de nómina y descuentos de nómina.

gg. Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de EL SEMINARIO, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de los servicios de la institución.

10. DATOS SENSIBLES

En el desarrollo de su gestión, EL SEMNARIO podrá recolectar datos personales sensibles como: Información médica, composición del núcleo familiar, orientación escolar y/o bienestar, orientación política, religiosa o filosófica, comportamiento de los padres de familia y/o estudiantes, información financiera, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados. Medidas técnicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, Información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados, fotografías, vallas publicitarias y videos de la comunidad educativa, calificaciones en centrales de riesgo.

EL SEMINARIO restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a los indispensables para realizar su labor educativa y sólo dará tratamiento sin el consentimiento previo cuando se trate de una emergencia que requiera de acción inmediata. (Ej: Un traslado médico).

Cuando se trate de datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa.

11. TIPOS DE TITULARES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

EL SEMINARIO en desarrollo de su actividad misional, reconoce que realiza tratamiento de datos personales de diferentes titulares de información, entendidos estos como las personas naturales o jurídicas de quienes se predican los datos personales que son objeto del tratamiento, los cuales han sido identificados y categorizados a partir de las distintas actividades que definen la institución, los cuales son:

a. Estudiantes
b. Aspirantes a estudiantes

c. Padres de familia y/o acudientes
d. Egresados
e. Aspirantes a empleados
f. Docentes
g. Directivos
h. Empleados administrativos
i. Jefe de mantenimiento
j. Empleados de servicios generales
k. Porteros
l. Proveedores
m. Contratistas
n. Usuarios
o. Colaboradores

12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales que son objeto de tratamiento tienen los siguientes derechos:

a. Conocer, actualizar, rectificar, incluir o suprimir sus datos personales frente a EL SEMINARIO en su condición de Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a EL SEMINARIO salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la LEPD.

c. Ser informado por EL SEMINARIO, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.

d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la LEPD, sus decretos reglamentarios y/o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante EL SEMINARIO.

e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando, la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento, EL SEMINARIO o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la Ley.

f. Acceder de manera gratuita, a través de los canales dispuestos por EL SEMINARIO, a sus

datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

12.1. Derechos De Los Niños, Niñas y Adolescentes

La información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte del Estado y de EL SEMINARIO. El tratamiento de este tipo especial de datos, requerirá el desarrollo y divulgación de EL SEMINARIO en los términos y condiciones específicos de la respectiva actividad, definiendo entre otros, los requisitos, condiciones y restricciones para el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes, teniendo como prioridad el interés superior y el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes.

Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del padre y/o acudiente.

El menor que sea mayor de 12 años de edad, podrá otorgar válidamente y de forma directa, autorización para el tratamiento de sus datos personales en aquellas actividades que tengan como finalidad promover su desarrollo académico y cultural.

13. DEBERES DE EL SEMINARIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

EL SEMINARIO, dentro del desarrollo normal de sus actividades, actuará como responsable del Tratamiento de Datos Personales de forma directa, siempre y cuando exista autorización por parte del Titular de la información o la expresa autorización legal. El Responsable deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y en las demás normas que rijan su actividad:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b. Asegurar la protección de los datos personales y el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

c. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

d. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

f. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

g. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

h. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.

i. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido en la LEPD y sus decretos reglamentarios y complementarios.

j. Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

k. Tramitar las peticiones, consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.

l. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley, y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

m. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

n. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.

o. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

p. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

14. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

EL SEMINARIO, dentro del desarrollo normal de sus actividades, actuará como administrador del tratamiento de datos personales por cuenta del Encargado y/o Responsable del tratamiento. El Responsable deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y en las demás normas que rijan su actividad:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la LEPD y sus decretos reglamentarios y complementarios.

d. Actualizar la información reportada por EL SEMINARIO dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la LEPD.

f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la LEPD y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la LEPD.

h. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

NOTA: En el evento en que concurran las calidades de Responsable del tratamiento y Encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

15. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para el Tratamiento de Datos Personales se requiere el consentimiento previo, libre e informado del Titular, el cual deberá ser obtenido por medio escrito, a través de la página web www.seminariopalmira.edu.co o a través de un mecanismo tecnológico idóneo, con el cual se garantiza la puesta en conocimiento del Titular de los datos personales, el aviso de privacidad, por medio del cual se le informa a este, la finalidad y el uso que se le dará a sus datos, así como la garantía de seguridad, resguardo y buen uso y los mecanismos a su disposición para solicitar corrección o actualización de los datos personales, o revocatoria de la autorización otorgada. Lo anterior con el fin de que el Titular tenga total control sobre su información personal.

La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

Es responsabilidad del Titular suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

EL SEMINARIO al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

a. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo, el cual no será otro que el uso, manejo y administración de datos personales, los cuales serán conservados y protegidos bajo condiciones estrictas de seguridad.

b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

c. Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su tratamiento.

d. Los derechos que le asisten como titular.

e. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del encargado y/o responsable del tratamiento.

NOTA: EL SEMINARIO conservará el documento físico de la autorización suscrita por el Titular para que en caso de ser solicitada, bien sea por parte del Titular o bien por requerimiento judicial, se pueda entregar copia de la misma.

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

a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

b. Datos de naturaleza pública.

c. Casos de urgencia médica o sanitaria.

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

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

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la ley.

16. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales, EL SEMINARIO informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de EL SEMINARIO.

En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web: www.seminariopalmira.edu.co

17. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de garantizar a los Titulares la verificación de la autorización otorgada, realizar consultas y reclamos, solicitar corrección, actualización de datos personales, o revocatoria de la autorización, El SEMINARIO ha dispuesto dos canales de comunicación para que los Titulares ejerzan los derechos que le asisten:

a. Mediante comunicación escrita, enviada a las instalaciones de EL SEMINARIO ubicado en la

Calle SN 120 Sector Lógico Km 1 Vía Tienda Nueva Fátima rural Palmira - Valle del Cauca y dirigida a la Dirección Administrativa.

b. A través de correo electrónico dirigido a protecciondatos@seminariopalmira.edu.co

El Encargado de la Protección de Datos de EL SEMINARIO recibirá, gestionará y dará respuesta a la solicitud de información, corrección, consultas y reclamos que presente El Titular, sus causahabientes o su apoderado.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

18. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL TITULAR.

La información personal del Titular que reposa en la base de datos podrá ser suministrada a las siguientes personas:

a. Al Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que tenga a disposición EL SEMINARIO.

b. A los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

c. Al representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.

d. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

e. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Los derechos de las niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

19. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El SEMINARIO en calidad de Responsable de la protección de datos ha asignado como Administrador y/o Usuario Responsable al Director Administrativo. Esta persona se ocupará de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder de la institución, de acuerdo con la regulación vigente.

20. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El SEMINARIO recibirá la solicitud de consultas y reclamos por cualquiera de los dos canales de comunicación dispuestos para que los Titulares ejerzan los derechos que le asisten.

20.1. Procedimiento Para Hacer Consultas

Los Titulares, apoderados o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que reposa en la base de datos. EL SEMINARIO garantizando el derecho de consulta deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

El procedimiento que se deberá seguir para realizar las consultas es:

a. Presentar la solicitud mediante alguno de los canales de contacto habilitados.

b. Acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación; en caso de ser causahabientes, acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad; en caso de ser apoderado, presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad. Además informar la dirección donde desea recibir notificaciones sea física o electrónica.

c. Una vez que EL SEMINARIO reciba la consulta, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo informará utilizando alguno de los canales de comunicación institucional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

d. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos, dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.

e. En el evento en que EL SEMINARIO considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, se informará al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, de tal situación expresando los motivos de la demora y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

20.2. Procedimiento Para Hacer Reclamos

Cuando el Titular, su apoderado o sus causahabientes consideren que la información contenida en la base de datos administrada por EL SEMINARIO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o si advierten el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en

la LEPD y sus decretos reglamentarios, podrán presentar reclamo a EL SEMINARIO realizando el siguiente procedimiento:

a. El reclamo podrá formularse mediante alguno de los canales de contacto habilitados.

b. Realizar una descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo acreditando su identidad, adjuntando copia del documento de identificación; en caso de ser causahabientes, acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad; en caso de ser apoderado, presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad. Además informar la dirección donde desea recibir notificaciones sea física o electrónica.

c. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

d. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado utilizando alguno de los canales de comunicación institucional de EL SEMINARIO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación.

e. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado, utilizando alguno de los canales de comunicación institucional.

f. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá permanecer hasta que el reclamo sea decidido.

g. El término máximo para responder el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En el evento en que EL SEMINARIO considere que requiere de un mayor término para atender el reclamo, se informará de tal situación al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, expresando los motivos de la demora y dará respuesta en un término que no excederá de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

h. El titular también podrá presentar queja o reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el requisito de procedibilidad que consiste en presentar primero su reclamo ante el Responsable y/o Encargado.

21. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual; Para ello, EL SEMINARIO atenderá dichas solicitudes, por cualquiera de los dos canales de comunicación dispuestos para que los Titulares ejerzan los derechos que le asisten.

22. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

EL SEMINARIO, se reserva el derecho de modificar la presente política en cualquier tiempo. Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de la página web de EL SEMINARIO www.seminariopalmira.edu.co con cinco (5) días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo los Titulares con las nuevas políticas, podrán directamente o a través de sus poderdantes ejercer sus derechos tal como lo establece el procedimiento para hacer consultas y reclamos.

23. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales sólo se podrán recolectar, registrar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, transmitir, compilar, intercambiar, transferir, dar tratamiento, actualizar y disponer información, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, de acuerdo a lo previsto en la ley y en la jurisprudencia.

EL SEMINARIO mantendrá los datos de:

Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL SEMINARIO, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

Padres de familia y/o acudientes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL SEMINARIO, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

Egresados y/o exalumnos: hasta un tiempo máximo de ochenta (80) años, una vez finalizada la relación con EL SEMINARIO. Los datos contenidos en los libros de actas de grado y libros de registro final de valoración donde se registran las calificaciones, se conservarán de manera indefinida.

Empleados: Se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente de manera indefinida.

Contratistas y Proveedores: Se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente hasta diez (10) años.

Aspirantes a estudiantes y aspirantes a empleados: Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

Colaboradores: Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

Usuarios: Tres (3) meses contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL SEMINARIO, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplido el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de EL SEMINARIO.

EL SEMINARIO establecerá los procedimientos para el tratamiento, conservación y supresión de los datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables al caso y la Superintendencia de Industria y Comercio.

24. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

EL SEMINARIO implementará una política de seguridad informática que estará incluida en el manual interno de políticas y procedimientos, la cual contiene el manejo de la información, asimismo se encuentra desarrollando sus procesos con miras al mejoramiento continuo.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, EL SEMINARIO adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar la seguridad sobre los datos personales, para su protección y conservación, evitando su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, tales como:

a. Protocolos de acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, de EL SEMINARIO.

b. Capacitación del personal que ingresa a EL SEMINARIO de la Política de Tratamiento y Protección de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.

c. Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.

d. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.

f. Acuerdos de confidencialidad suscritos con el personal que tiene acceso a la información.

g. Asignación de funciones de acceso a la información, según el área que la requiera, por medio de llaves para el acceso físico a la información, entregadas a un responsable asignado.

h. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

EL RESPONSABLE tendrá bajo su responsabilidad la custodia de los datos personales, los cuales se conservarán en archivo físico y digital, su acceso será restringido y serán guardados bajo custodia por el funcionario autorizado, conforme lo establece el manual interno de políticas y procedimientos, quienes se limitarán al cumplimiento de las obligaciones propias del cargo y responderán por su cuidado y seguridad ante el Administrador y/o Usuario Responsable.

La presente Política rige a partir del primero (1°) de octubre de 2020.

Versión No. 2

*** Fin del documento***