



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2



RESOLUCIÓN N° 1753 DE 2018
(17 de Agosto)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”

EL RECTOR
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA-
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y;

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el literal j) del artículo 13 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, ratificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 21042 de 2014, es función del Rector expedir las Resoluciones para el cumplimiento de los objetivos de la Institución;

Que el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos fundamentales a la intimidad, buen nombre y al habeas data, y de esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia, siendo ellas la ley 1266 de 2008 y la ley 1581 de 2012;

Que la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de cualquier persona natural que entregue su información a personas naturales o jurídicas que en el ejercicio de sus actividades económicas los requieran, como es el caso de las actividades académicas y administrativas realizadas en la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA;

Que la citada norma se acompaña de sus decretos reglamentarios (1377 de 2013 y 886 de 2014) los cuales integran el sistema jurídico, e imponen diversas obligaciones a empresas que como CORHUILA, tratan datos personales y que en virtud de ello adquieren la calidad de responsables del tratamiento;

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo N° 403 del 20 de septiembre de 2016, adoptó la Política de Tratamiento de Información y Datos Personales de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA;



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –CORHUILA
NIT. 800.107.584-2

Resolución N° 1753 del 17 de agosto de 2018. Pág. 2



Que es necesario establecer un manual interno de lineamientos y procedimientos para la Protección de Datos Personales en la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA;

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar el Manual Interno de Lineamientos y Procedimientos para la Protección de Datos Personales en la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA.

ARTÍCULO 2: Para la interpretación del presente Manual se tendrán en cuenta los términos definidos en el artículo 3° del Acuerdo 403 de 2016 – Política de Tratamiento de Datos Personales.

CAPITULO I
LINEAMIENTOS DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA
CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 3: OBJETIVO. Permitir a la Corporación definir responsabilidades en cabeza de la alta dirección, teniendo conciencia del deber de capacitar a su talento humano, mostrando un claro cumplimiento al principio de responsabilidad demostrada que se ha venido desarrollando por la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC–.

ARTÍCULO 4: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables a todas las oficinas, dependencias, áreas y sedes de CORHUILA siendo de obligatorio cumplimiento desde su promulgación.

ARTÍCULO 5: DEL COMPROMISO DE LA RECTORÍA Y NIVEL DIRECTIVO. La creación de la cultura organizacional basada en protección de datos sólo puede desarrollarse si la rectoría y el nivel directivo de la Corporación es el abanderado del tema. De esta manera, es deber de los directivos de las dependencias y directores de oficinas, comprometerse con la vigilancia y control de la implementación, revisión y mejora de las actividades realizadas en cuanto a la protección de datos personales.





PARÁGRAFO: Para el efecto, la rectoría y el nivel directivo tiene la responsabilidad de asegurar la creación de espacios de socialización dentro de las jornadas laborales que le permita a los miembros de la Corporación recibir de manera adecuada la sensibilización de las políticas, conocimientos y objetivos sobre el tratamiento apropiado de los datos personales. El conocimiento estructurado y la práctica de estos lineamientos consolidan en el personal de la Corporación la cultura basada en la protección de datos personales.

ARTÍCULO 6: DEL CONOCIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La Corporación en su compromiso con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales realizará periódicamente esfuerzos para la concientización, educación y formación de los miembros del equipo de trabajo sobre la normatividad aplicable, la protección de la privacidad en la relación con el tratamiento de datos de carácter personal y los procedimientos internos establecidos por la Corporación para tal efecto.

ARTÍCULO 7: DE LA PLANEACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS. Se deberá incluir en la Corporación el siguiente plan de capacitaciones en temas relacionados con el tratamiento de datos personales:

Cada año o antes si es necesario, la Corporación deberá realizar a través de su personal idóneo en protección de datos y seguridad de la información, o mediante la contratación de terceros calificados ofrecer una capacitación al talento humano de CORHUILA, que permita reforzar los siguientes temas:

- a. Actualizaciones al marco normativo de la protección de datos personales.
- b. Postura de la Autoridad Nacional de Protección de datos Personales frente al tratamiento de los datos personales y nuevas formas de legitimar la recolección de los mismos.
- c. El principio de responsabilidad demostrada desde el ámbito de las instituciones de educación superior.
- d. La aplicación del régimen sancionatorio administrativo desde la protección de datos personales.
- e. Gobierno y administración de los sistemas de gestión de los datos personales.
- f. Administración de datos personales e información en las entidades del sector educativo.





Será válida la asistencia del talento humano de la Corporación a seminarios, congresos y diplomados que traten sobre protección de datos personales como cumplimiento del plan de capacitaciones.

PARÁGRAFO: Todas las charlas, congresos, capacitaciones y actualizaciones que frente a la temática se realicen, deberán constar en documento y/o certificación u medio similar que permita dar prueba del reforzamiento de la temática en CORHUILA.

ARTÍCULO 8: DE LAS ACCIONES A TOMAR A PARTIR DE LA CAPACITACIÓN.
Por cada capacitación sus asistentes deberán presentar un informe ante el jefe inmediato, el cual contenga los siguientes parámetros:

- Fecha y lugar de la capacitación.
- Duración (en horas) de la capacitación.
- Identificación de los organizadores/capacitadores.
- Objetivo de la Capacitación.
- Módulos temáticos tratados.
- Conclusiones y sugerencias.

PARÁGRAFO: El informe deberá ser replicado al equipo de trabajo de la oficina y será digitalizado y resguardado para su posterior consulta.

ARTÍCULO 9: ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES. CORHUILA mediante el nivel directivo y rectoría adoptará las medidas necesarias para garantizar la asistencia de sus colaboradores y contratistas a las jornadas de capacitación, consultando previamente a la Oficina de Personal y Talento Humano. La inasistencia a las capacitaciones deberá justificarse cuando estas sean obligatorias.

PARÁGRAFO: La Corporación podrá convocar a los encargados del tratamiento de sus bases de datos, para que sean partícipes de las capacitaciones y actualizaciones que se realicen en la temática de protección de datos personales.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN EN REPOSITARIOS FÍSICOS



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

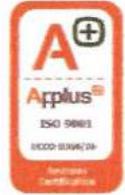
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



ARTÍCULO 10: OBJETIVO. Gestionar la información personal almacenada en repositorios físicos con medidas alcanzables que disminuyan sustancialmente los riesgos a la que se encuentra expuesta en el ejercicio de la labor diaria.

ARTÍCULO 11: DEL ACCESO A LOS ARCHIVADORES FÍSICOS. Todo archivador físico o repositorio físico de información (entiéndase armario, estantería, archivadores rodantes) deberá encontrarse en áreas cuyo acceso esté protegido con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Estos espacios deberán permanecer cerrados cuando no sea necesario el acceso de personal autorizado a los documentos que se encuentran en su interior.

Se entenderá por archivo el espacio (aula, salón, cuarto, bodega o equivalente) donde se encuentran los archivadores físicos.

ARTÍCULO 12: DEL CONTROL DE SU NO APERTURA AL PÚBLICO. Los archivadores físicos o repositorios de información serán ubicados en espacios o áreas de CORHUILA que no permitan el acceso al público, entendiendo por este todo el personal ajeno al que maneja la información directamente.

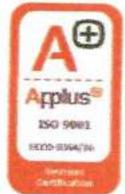
ARTÍCULO 13: DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS. El Coordinador de Archivo Institucional y los Jefes de cada unidad académico-administrativa, controlaran el ingreso y salida de los documentos depositados en el repositorio físico que tengan a su cargo. Para lo anterior, utilizará un documento de control de afueras.

Las personas encargadas de cada dependencia deberán tener inventariados los documentos que se conservan en el archivo que está bajo su custodia, así como advertir al Comité de Archivo Institucional de los riesgos de pérdida o deterioro de los mismos. Semestralmente el Coordinador de Archivo Institucional consolidará un informe del estado de los archivos de la Institución donde indique:

- Documentos depositados en los archivadores físicos.
- Faltantes de documentos.
- Riesgos del archivo (cerraduras dañadas, humedad, etc.)

PARÁGRAFO: En los archivadores que no estén bajo la custodia de la jefatura de Archivo, los empleados o contratistas encargados de su administración deberán cumplir con los deberes de cuidado que son exigidos normalmente al personal





encargado de la Coordinación. Entiéndase por colaborador encargado el director o coordinador del área o sede, o el delegado por este.

ARTÍCULO 14: GESTIÓN DE LOS COLABORADORES. Cuando algún colaborador o contratista de CORHUILA advierta que cierto archivador físico cuenta con problemas de acceso (extravío o deterioro de la llave u otro dispositivo equivalente) o peligro en el contenido del archivador (goteras en el cuarto, peligro de incendio o siniestro ambiental que afecte la información personal que se contiene al interior) deberá advertirlo por escrito al personal encargado de custodiar el archivador atendiendo a la ubicación del mismo. El encargado informará sobre tales circunstancias a su superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos.

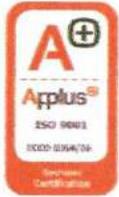
ARTÍCULO 15: DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FUERA DEL ARCHIVADOR. Cuando los documentos contentivos de datos personales e información semi-privado, privado y sensible no se encuentren guardados en sus respectivos archivadores físicos, la persona que se encuentre a cargo de los mismos deberá custodiarlos e impedir en todo momento que puedan ser obtenidos o consultados por personas no autorizadas. En el evento en que, el encargado transitorio de la custodia de la información por fuera del archivador sufra un percance con la manipulación de la misma, estará obligado a realizar un reporte de lo sucedido, en el cual se deberá indicar lo siguiente:

1. Fecha de ocurrencia del percance.
2. Los documentos/carpetas o textos involucrados con el mismo.
3. Recuento factico de lo sucedido, siendo lo más concreto posible.

Este reporte será puesto a disposición de su superior inmediato, para que sea él quien lo evalúe y remita al Oficial de Protección de Datos, para que se lleven a cabo los correctivos pertinentes.

ARTÍCULO 16: DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO. Sólo podrá almacenarse información que contenga datos personales de los titulares en los puestos de trabajo de los colaboradores, contratistas o aprendices de la Corporación de manera transitoria y temporal, atendiendo a la necesidad que el personal tenga en sus labores diarias. Sin embargo, una vez finalicen las laborales, la persona deberá acercarse al archivador físico al que correspondan los documentos y retomar la información que estaba bajo su custodia. Si en los puestos de trabajo donde se están utilizando transitoriamente los datos





personales existen archivadores, cajas de seguridad u otras herramientas que permitan dar seguridad a la información deberán utilizarse para tal fin.

PARÁGRAFO: En caso de que colaboradores de CORHUILA desempeñen sus funciones por fuera de las instalaciones físicas de la Corporación, en el último día de la semana laboral deberán almacenar toda la información en los puestos de trabajo y/o archivadores físicos correspondientes atendiendo al área en la que se desempeñen.

ARTÍCULO 17: ENVÍO DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL. Para el envío de información al archivo central deberán tomarse las medidas idóneas para asegurar la integridad de los documentos enviados en las unidades de conservación establecidas para tal fin por la Institución. Con el envío deberá diligenciarse el formato único de inventario documental, donde conste:

- Nombre y firma del funcionario encargado de hacer la entrega de la información.
- Nombre y firma de quien recibe.
- Relación y estado de los documentos que entrega.

El Formato anterior será entregado a la Coordinación de Archivo Institucional que deberá conservarla para posteriores consultas.

PARÁGRAFO: En caso de que el archivo se encuentre fuera de la Corporación, la empresa transportadora podrá ser un contratista, quién también podrá prestar el servicio de almacenamiento y manejo de archivos.

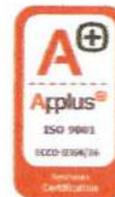
ARTÍCULO 18: TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN ARCHIVO CENTRAL. La información que se encuentre en archivo central se le dará tratamiento de acuerdo a la legislación vigente en materia de Gestión documental, atendiendo los conceptos que emita el Archivo General de la Nación respecto de documentos históricos.

CAPITULO III

LINEAMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN DE INDEMNIDAD ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 19: OBJETIVO. Registrar las actividades que se realizan al interior de la Corporación para conservar y sostener la cultura en protección de datos personales.





ARTÍCULO 20: DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD. Es responsabilidad de CORHUILA y cada una de sus dependencias/direcciones documentar todas las actividades que se realicen para el mantenimiento y actualización del conocimiento que garantice el adecuado tratamiento de datos personales de los titulares que han confiado su información a la Corporación. De esta manera se deben registrar cronológicamente las reuniones del Comité de Institucional de Datos Personales, las capacitaciones y socializaciones que se realicen, las visitas de terceros calificados en el tema, la adquisición de software/hardware que tenga por objeto proteger los datos personales responsabilidad de la Corporación y en general, cualquier otra actividad que se efectúe en el marco de la protección de datos personales.

Las áreas que desarrollen las actividades descritas, serán las encargadas de mantener actualizados los registros anteriormente mencionados, esto con el objeto de evaluar semestralmente el estado en que se encuentra frente a la documentación de actividades en protección de datos personales. Para este fin deberá contar con un formato de registro en el cual tenga en cuenta los siguientes ítems: Actividad, Fecha, Objeto de la Actividad, Participantes y Evidencia. El siguiente formato ilustra el requerimiento:

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETO	PARTICIPANTES	EVIDENCIA
<i>Fecha en la que se llevó a cabo el evento - actividad.</i>	<i>Tipo de evento (capacitación, seminarios, conversatorio, reunión de comité, compra de cámaras y software, etc.).</i>	<i>Objetivo de la actividad (actualización, socialización de política, reunión del comité etc.).</i>	<i>Empleados que participaron en la actividad.</i>	<i>Nombre y adjunto del documento que garantiza la asistencia del personal a la actividad (listados de asistencias, certificados, diplomas, factura de compra de la cámara/software, etc.</i>

PARÁGRAFO: Semestralmente el colaborador encargado de estas funciones por parte de CORHUILA, compilará las actividades mediante un informe y lo suscribirá con su firma y cargo. Este informe deberá digitalizarse para su posterior consulta.

CAPITULO IV
LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE USUARIOS Y LINEAMIENTOS DE
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



ARTÍCULO 21: OBJETIVO. Otorgar los lineamientos para la gestión de privilegios en los sistemas de información, el uso de equipos de cómputo, la retirada de los mismos y el almacenamiento de información en dispositivos extraíbles.

ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS. Todos los usuarios de los servicios de información –software– son responsables del manejo de sus datos de autenticación para el uso y acceso a los recursos informáticos de CORHUILA

- a. Los usuarios deben mantener en reserva su información de autenticación a los sistemas.
- b. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con su identificador en la red.
- c. Los usuarios deben hacer un correcto uso de la información a la cual tiene acceso.
- d. Los usuarios no deben divulgar las claves de acceso o contraseñas de los dispositivos y sistemas informáticos de la Corporación.
- e. Los usuarios pueden hacer uso de los datos e información contenidos en los recursos informáticos de CORHUILA solo para fines laborales.

ARTÍCULO 23: GESTIÓN DE PRIVILEGIOS. El responsable de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, debe limitar y controlar el uso de privilegios a los usuarios mediante procesos de autorización formal, para evitar el uso inadecuado de privilegios y prevenir fallas en la operación de los sistemas de información.

- a. Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios de CORHUILA, debe ser notificado a la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para realizar el respectivo cambio de privilegios o permisos.
- b. El responsable del tratamiento de la información debe revisar que los privilegios asignados estén alineados con las necesidades del rol y las responsabilidades del usuario.

PARÁGRAFO: Los privilegios se determinarán de acuerdo con los requerimientos administrativos de CORHUILA, en tal sentido se establecerán de forma diferente para los procesos relacionados con la gestión académica, la gestión administrativa y financiera de la Corporación.





ARTÍCULO 24: ESCRITORIOS LIMPIOS.

- a. Cuando el colaborador se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo y debe guardar en un lugar seguro y bajo llave cualquier medio magnético removible que contenga información semi-privada, privada y sensible.
- b. Al momento de finalizar la jornada de trabajo, el funcionario debe guardar en un lugar seguro y bajo llave los medios que contengan información semi-privada, privada y sensible de la Corporación.
- c. En caso que sea necesario imprimir algún documento que contenga información clasificada o sensible, se debe retirar inmediatamente de la impresora y asegurarse que no haya quedado nada en cola de impresión.

ARTÍCULO 25: PANTALLAS LIMPIAS

- a. Las estaciones de trabajo fijas y los equipos portátiles, deben tener configurado un estándar de protector de pantalla, de forma que se active ante un tiempo de como máximo quince (15) minutos sin uso.
- b. La pantalla de autenticación para el acceso a la red de la Corporación, debe solicitar únicamente el ID de usuario y la contraseña.
- c. Cuando el colaborador se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo de tal forma que proteja el acceso a las aplicaciones, servicios de la Corporación y archivos.

ARTÍCULO 26: RETIRADA SEGURA DE EQUIPOS

- a. Antes de que el equipo de cómputo sea cedido o desechado, el Colaborador que tiene asignado el equipo debe resguardar la información almacenada y entregarla al Jefe Inmediato (según corresponda), además debe realizar el borrado de carpetas, los datos guardados en las cookies, los backups de los datos, configuración de cuentas de usuario y de correo.
- b. En casos de almacenamiento de información que requiere niveles altos de seguridad (datos personales sensibles, información crítica de la corporación) debe verificarse que la información no existe en el dispositivo.

CAPITULO V

LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL





ARTÍCULO 27: OBJETIVO: Parametrizar la conducta que establece las medidas que el talento humano de la Corporación debe tomar para realizar el tratamiento a los datos personales atendiendo a su naturaleza.

ARTÍCULO 28: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente manual serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos de la Corporación, siendo de obligatorio cumplimiento para cualquier persona natural o jurídica, que con ocasión a un vínculo civil, comercial o laboral pueda llegar a tener acceso a los datos personales gestionados por la Corporación.

ARTÍCULO 29: REQUISITOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El tratamiento de datos personales solo se realizará por la Corporación, si de manera previa se ha solicitado autorización al titular, en lo que tiene que ver con datos semiprivados, privados o sensibles. Para el efecto, el personal de la Corporación hará uso de los distintos formatos que contienen las autorizaciones, atendiendo a la calidad del titular: estudiante, docente, aprendiz, contratista, colaborador, los cuales se encuentran identificados en la *matriz de autorizaciones*, documento que permite el control de las entradas de información a la Corporación.

Cuando el tratamiento de datos personales se vaya a realizar sobre personas naturales que mediante sentencia judicial debidamente ejecutoriada hayan sido declarados como personas jurídicamente incapaces, el representante legal deberá ser quien otorgue la autorización, conforme al artículo 2 de la Ley 1306 de 2009.

ARTÍCULO 30: FINALIDAD. Los datos personales que se recolectan en CORHUILA, tienen como finalidad el cumplimiento misional de la Corporación que se circunscribe en la prestación de servicios propios de entidades de educación superior. Las finalidades para las cuales se pueden recolectar datos están señaladas en la política de tratamiento de datos personales aprobada por el Consejo Superior de CORHUILA.

ARTÍCULO 31: USO DE LOS DATOS. Los colaboradores de cada una de las dependencias/oficinas/sedes de la Corporación usarán los datos personales e información semi-privada, privada y sensible únicamente con la finalidad para la cual fueron recolectados y autorizados, so pena de incurrir en las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que por su actuar haya lugar de acuerdo con la legislación vigente. Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación mediante su procedimiento disciplinario interno atendiendo a las faltas contenidas en el





reglamento de trabajo y en el contrato de trabajo, podrá sancionar a los colaboradores que incumplan lo aquí dispuesto.

Lo anteriormente establecido, se agravará cuando se utilicen datos personales sensibles de los titulares para finalidades distintas a las informadas.

Para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en protección de datos personales, no se podrán reutilizar hojas o documentos como material de impresión que en su respaldo contengan datos personales o información sensible.

ARTÍCULO 32: DATOS EN EL PROCESO DISCIPLINARIO DE COLABORADORES. En el desarrollo de las funciones la Unidad de Procedimientos Disciplinarios, utilizará la información que recaude en la etapa de indagación, únicamente para los fines disciplinarios que se adelantan. Los documentos que contengan información de carácter semi-privado, privado y sensible deberán ser custodiados en archivadores bajo llave si son físicos, y si se encuentran en digital deberán ser protegidos mediante claves de seguridad.

Las comunicaciones y/o decisiones que se expidan en el transcurso del proceso disciplinario y que deban publicarse no deberán contener información detallada sobre datos privados o sensibles. Para tal efecto, podrá utilizarse abreviaturas, pronombres o anonimizarse en reemplazo de la información protegida.

ARTÍCULO 33: USO DE DATOS PARA EL ESTUDIO Y SELECCIÓN DE PROPONENTES. El Comité de Compras podrá conocer y estudiar los datos del proponente siempre y cuando verifique que la propuesta estuvo acompañada de la correspondiente autorización de tratamiento de datos.

Los datos de la propuesta serán utilizados exclusivamente para la verificación de los datos del proponente y para determinar la idoneidad de la propuesta.

Los soportes de las actas de reunión del Comité de Compras deberán ser de uso restringido cuando contengan datos personales semi-privados, privados o sensibles de los proponentes.

PARÁGRAFO: En el evento de que las autoridades competentes para la vigilancia de la institución requieran la anterior información, se observarán los lineamientos pertinentes que conduzcan a la anonimización de los titulares de datos personales.





ARTÍCULO 34: USO DEL AVISO DE PRIVACIDAD. En los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular las políticas de tratamiento de la información, debe utilizarse un **aviso de privacidad** que cumplirá la función de socializar que dichas políticas existen. Así mismo, cuando las políticas sean modificadas sustancialmente, se podrá comunicar este cambio por medio del aviso. En todo caso, deberá ser guardado el modelo utilizado para posteriormente demostrar que el mismo cumplía con los requisitos legales.

Para el efecto de los antiguos titulares que por cualquier motivo no pueden dar su autorización –residen en otra ciudad/país, no son de fácil ubicación, no es posible que se obtenga la firma de autorización, etc.- es fundamental el envío de un correo electrónico con el aviso de privacidad, así como una publicación en alguna cartelera de **CORHUILA** de manera visible en sus sedes físicas.

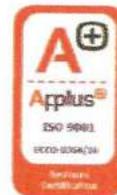
Corresponderá al Oficial de Protección de Datos con el apoyo del Coordinador de Comunicaciones y el supervisor de los procesos de Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales el envío y publicación del Aviso de Privacidad. En colaboración con las agencias y áreas construirá un consolidado de correos electrónicos de todas las personas de las que se tengan datos personales en la Corporación y no se cuente con autorización de tratamiento de datos. A los anteriores se enviará mediante correo electrónico el aviso de privacidad.

ARTÍCULO 35: USO DE TEXTO FINAL EN MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO. Será obligación de todos los empleados, proveedores y aprendices acompañar las comunicaciones que a nombre de CORHUILA se envíen por correo electrónico a otras personas con el texto final de correo electrónico. El Coordinador de Comunicaciones con el apoyo del supervisor de los procesos de Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales vigilará el cumplimiento de este deber.

ARTÍCULO 36: USO DE LOS FORMATOS DE AUTORIZACIÓN. Será obligación de todos los empleados, proveedores y aprendices utilizar los formatos de autorización institucionales aprobados por el Comité Institucional de Protección de Datos Personales, y que se encuentran codificados bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

Cada vez que un área recolecte un nuevo dato, o se cree un nuevo proceso en la Corporación, se debe solicitar la verificación de las finalidades de tratamiento de los datos personales al oficial de protección de datos, quien de ser necesario, realizará





las adecuaciones correspondientes. De igual forma se procederá con la creación de nuevos formatos de recolección de información.

PARÁGRAFO: Será obligación del Comité Institucional de Protección de Datos Personales permitir la consulta constante a las áreas y dependencias que recolectan datos de dichos formatos de autorización.

CAPITULO VI

LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AL ACUDIENTE DEL ESTUDIANTE DE CORHUILA

ARTÍCULO 37: OBJETIVO. Establecer los lineamientos que deben ser observados por los estudiantes de la Corporación respecto del acceso a sus datos personales –incluyendo académicos- por parte de sus acudientes.

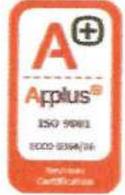
ARTÍCULO 38: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente manual serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos de la Corporación, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los estudiantes de la Institución y sus acudientes.

ARTÍCULO 39: REQUISITOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El tratamiento de datos personales de los estudiantes y el de sus acudientes solo se realizará por la Corporación, si de manera previa se ha solicitado autorización al titular, en lo que tiene que ver con datos semiprivados, privados o sensibles. Se consideran datos inclusive aquellos que se generan del sistema académico de la Corporación, tales como las calificaciones y registros de los estudiantes.

ARTÍCULO 40: FINALIDAD. Los datos personales que se generan con ocasión de la relación contractual existente entre CORHUILA y el estudiante serán tratados de acuerdo a las finalidades que se encuentren autorizadas desde el ingreso del estudiante a la Corporación.

ARTÍCULO 41: ACCESO A LOS DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE MENOR DE EDAD POR PARTE DEL ACUDIENTE. El acceso a los datos





académicos del estudiante menor de edad por parte de su acudiente, se solicitará a través de autorización suscrita desde su vinculación a la institución, y una vez lo apruebe permanecerá vigente hasta tanto termine su estudios en la Corporación, o sea mayor de edad y haya solicitado formalmente a la Institución la revocatoria de la autorización al acudiente para efectos de conocer sus datos académicos al interior de la institución.

ARTÍCULO 42: REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. El estudiante mayor de edad podrá solicitar a la Corporación, mediante solicitud escrita, radicada en la ventanilla única de comunicaciones oficiales, y dirigida al oficial de protección de datos de CORHUILA, la revocatoria de la autorización conferida a su acudiente para conocer los datos académicos generados en la institución. Una vez la Corporación acepte la solicitud y el oficial de protección de datos realice la comunicación de tal decisión a los colaboradores, ninguno de ellos podrá entregar datos personales del estudiante, al acudiente.

PARÁGRAFO: A la solicitud se le dará el trámite previsto en los procedimientos de atención de reclamos, y su respuesta será enviada a través de la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante.

ARTÍCULO 43: ACTUALIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RECOLECTADOS CON ANTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DE LA LEY 1581 DE 2012. Los estudiantes de CORHUILA, que hubiesen ingresado a cualquier programa académico que oferta la Corporación antes de la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012, cuando renueven su matrícula podrán autorizar a CORHUILA, para que realice el tratamiento de sus datos personales que se encuentren en las diferentes bases de datos de la institución.

A. DOCUMENTO

En mi calidad de titular de datos personales suministrados a CORHUILA antes de la vigencia de la ley 1581 de 2012, y su decreto reglamentario 1377 de 2013, con base en el principio de libertad establecido en los postulados legales referidos, al establecer mi firma en este documento, manifiesto de manera libre, expresa, voluntaria, y debidamente informada, que autorizo a la Corporación Universitaria del Huila –CORHUILA- para que realice el tratamiento de mis datos personales que se encuentren en las diferentes bases de datos de la institución, y de los que pueda

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





llegar a necesitar en virtud de la relación contractual que nos vincule; reconozco el carácter facultativo de autorizar el tratamiento de mis datos sensibles, y en tal sentido autorizo a los miembros de la corporación para que realicen el tratamiento de los que en virtud de la relación existente, llegue a recaudar. Este documento se integra a las finalidades que se encuentren contenidas en la autorización que suscriba de acuerdo al vínculo que me una con la corporación; bien sea como estudiante, usuario, proveedor, o cualquier otra denominación de titulares contenida en la política de tratamiento de la corporación, que a su vez establece mis derechos como titular, y reconozco que la podré consultar en la página web www.corhuila.edu.co

CAPÍTULO VII

LINEAMIENTOS DE MANEJO DE VIDEOCAMARAS DE SEGURIDAD EN CORHUILA

ARTÍCULO 44: OBJETIVO. Establecer los parámetros mediante los cuales se administrará el Circuito Cerrado de Televisión –CCTV- de CORHUILA.

ARTÍCULO 45: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente manual serán aplicables a las personas que tengan a cargo la administración de las videocámaras de seguridad de CORHUILA; así como los procedimientos a tener en cuenta respecto de las solicitudes de revisión del material videográfico.

ARTÍCULO 46: REQUISITOS PARA LA VIDEOGRABACIÓN EN CORHUILA. Previa instalación de videocámaras de vigilancia se fijarán por parte de CORHUILA avisos de video vigilancia en lugares de amplia visibilidad por parte de los miembros de la comunidad universitaria, y visitantes de las sedes de la Institución.

ARTÍCULO 47: FINALIDAD. Las cámaras de seguridad se instalarán con el objetivo de realizar la video vigilancia continua de las instalaciones de la Corporación, y hacer seguimiento pasivo a las actividades del personal interno y externo que ingrese a la institución.

Se prohíbe la captación de imágenes de espacio público, con la única y exclusiva excepción de un rango prudencial que permita visualizar la entrada a las sedes de la corporación, por seguridad del personal y las instalaciones.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





PARÁGRAFO: La base de datos de grabaciones realizadas en las videocámaras de seguridad tendrá una vigencia de almacenamiento de 15 días calendario.

ARTÍCULO 48: ENCARGADO DE LAS VIDEOCÁMARAS. Las videocámaras de seguridad se encuentran bajo la coordinación de la Oficina de Servicios Generales, en cuya oficina reposa el monitor de visualización de las imágenes que por ellas son tomadas.

ARTÍCULO 49: USO DE LOS DATOS. El personal perteneciente a la oficina de Servicios Generales mantendrá bajo su cuidado y custodia las filmaciones que se realicen a través de las videocámaras de vigilancia instaladas en la Corporación. En todo caso les asiste el deber legal y contractual de manejar de forma confidencial y bajo reserva, los datos personales de quienes sean monitoreados.

PARÁGRAFO: Los datos personales relacionados con las imágenes de los titulares, y en general las grabaciones realizadas por las videocámaras instaladas en la Corporación, solo se darán a conocer en virtud de una orden de una autoridad administrativa o judicial, con el fin de proteger a los demás titulares que son objeto de la video vigilancia.

ARTÍCULO 50: USO DE GRABACIONES PARA FINES ADMINISTRATIVOS DE CORHUILA. La Oficina de Personal y Talento Humano tendrá acceso a las filmaciones que se encuentren almacenadas al momento de la solicitud al encargado de las cámaras, cuando la filmación contenida en ellas sea necesaria para realizar control a las labores de los empleados de la Corporación, o en caso de ser requeridas para procesos disciplinarios internos.

ARTÍCULO 51: PROHIBICIÓN DE ACCESO. Se encuentra prohibido el acceso al monitor de visualización de las videocámaras, y por ende a las grabaciones en ellas contenidas a los estudiantes, visitantes, padres de familia y empleados diferentes a los encargados o expresamente autorizados en el presente Manual, a menos que medie una orden judicial o administrativa en tal sentido.

CAPITULO VIII

LINEAMIENTOS PARA LA SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN EN CORHUILA

ARTÍCULO 52: OBJETIVO: El objetivo de la presente política consiste en determinar las directrices que deben tenerse en cuenta por parte de los

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





colaboradores de CORHUILA cuando realicen actividades tendientes a suprimir información de las bases de datos de la Corporación.

ARTÍCULO 53: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente lineamiento se aplicará a todos los procedimientos de supresión de información que se lleven a cabo en CORHUILA. Se consideran solicitudes de supresión de información, sin limitarse a ellas, las siguientes:

- a. Las que realicen los titulares de datos personales en ejercicio de sus derechos sobre la información que de ellos reposa en los archivos de la Corporación.
- b. Las que sean solicitadas por los directivos de la corporación.
- c. Las que se soliciten por parte de los líderes de procesos.
- d. Las que se deban realizarse para eliminar archivos históricos que ya cumplieron con su ciclo de vida en la corporación, de acuerdo con la legislación vigente en lo relativo a archivos físicos o digitales.

PARÁGRAFO PRIMERO: La supresión de la información personal es una exigencia de la Ley para datos personales sobre aquellos datos que no cuenten con una finalidad legítima para permanecer almacenados al interior de CORHUILA. Cuando se eliminen documentos contentivos de datos personales se deberá efectuar un procedimiento que asegure: **1) Que la eliminación sea autorizada, 2) Que sea apropiada e irreversible, 3) Que sea documentada y confidencial.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: La supresión de la información personal sólo se puede realizar si las series documentales han perdido valor y utilidad administrativa. Cuando el titular tenga una relación contractual vigente no procederá la solicitud de supresión, ni cuando las normas aplicables exijan la conservación de información contable, y del sistema general de seguridad social.

ARTÍCULO 54: DE LA SOLICITUD DE SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN. La solicitud de supresión deberá presentarse por el interesado en la ventanilla única de comunicaciones oficiales, señalando con claridad y precisión la identificación de la información que solicita sea suprimida de las bases de datos o archivos de la Corporación. La comunicación será dirigida al Oficial de Protección de Datos, quien asesorado por los miembros del Comité Institucional de Protección de Datos Personales dará el concepto positivo o negativo respecto de la solicitud.





PARÁGRAFO: Cuando la solicitud de supresión sea realizada por los colaboradores o personal directivo de CORHUILA, esta será dirigida directamente al Oficial de Protección de Datos.

ARTÍCULO 55: RESPONSABLE DE LA SUPRESIÓN. El colaborador sobre el cual recae la custodia y protección de la información sobre la cual se ha solicitado la supresión, será el encargado de realizar el procedimiento; para lo anterior se apoyará en el personal idóneo de la Corporación cuando así lo requiera, tales como Director de TIC y Coordinadora de Archivo Institucional.

Quando se trate de información que reposa en diferentes procesos de la Corporación, el Oficial de protección de datos verificará que en todos ellos se realice la supresión, a efectos de que no reposen copias al interior de la institución.

PARÁGRAFO: Si se llega a tercerizar el servicio de destrucción de documentos debe tenerse en cuenta que la información pasa a control de un agente externo. Por tanto se requiere la suscripción de un contrato en que se regule la actividad en sí, el medio de transporte, responsabilidad de custodia y de destrucción de la información.

ARTÍCULO 56: MÉTODO DE SUPRESIÓN. La supresión de los documentos se llevará a cabo utilizando algún método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. El método que se seleccione debe propender por el cuidado del medio ambiente. Se sugiere, que la destrucción se realice para el caso de los documentos físicos, con una trituradora de papel.

PARÁGRAFO: Los documentos que contengan datos personales semiprivados, privados y sensibles deben suprimirse asegurando su imposibilidad de recomposición. Al momento de autorizar la destrucción de series documentales que involucren los datos personales aquí mencionados deberá documentarse de manera especial.

ARTÍCULO 57: ACTA DE SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN. Una vez aprobada la solicitud de supresión de información esta se consignará en un documento de aprobación, el cual será enviado al personal que corresponderá llevar a cabo el procedimiento de supresión. Se establecerá como instrumento de documentación de la supresión un acta de eliminación, la cual establezca la fecha de destrucción, el método utilizado para la misma – de acuerdo al sugerido trituradora de papel-, e





inventario de los documentos que se eliminaron, la firma del colaborador que acompañó la supresión, y si procede, el acta acompañante del Coordinador de Archivo Institucional, comité u órgano que autorizó la supresión realizada.

ARTÍCULO 58: ARCHIVO DE LAS ACTAS DE SUPRESIÓN. Las actas en las cuales se consigne la supresión de información serán archivadas por parte del Oficial de protección de datos, quién llevará el consecutivo de solicitudes aprobadas junto con el acta donde se demuestra que efectivamente se llevó a cabo el procedimiento.

CAPITULO IX **LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE** **ASPIRANTES AL TALENTO HUMANO DE CORHUILA**

ARTÍCULO 59: OBJETIVO. Ofrecer a los miembros del proceso de gestión humana los criterios generales orientadores para verificar los antecedentes laborales, familiares y sociales de los candidatos a pertenecer al talento humano de CORHUILA.

ARTÍCULO 60: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente Política serán aplicables por el proceso de gestión humana a todos los aspirantes a pertenecer al talento humano de CORHUILA.

PARÁGRAFO: Para el tratamiento de los datos personales de colaboradores de la Corporación se tendrán en cuenta las autorizaciones sobre las mismas que contiene el contrato cuando se vincula a la Corporación o el respectivo otrosí según corresponda.

ARTÍCULO 61: DE LAS DEFINICIONES. A efectos de precisar los referentes conceptuales que direccionan esta política, se deberá tener en cuenta los siguientes significados:

- a) **Aspirante a colaborador:** Es toda persona que en virtud de convocatoria laboral, o por iniciativa propia radica su hoja de vida ante los canales habilitados por CORHUILA para tal fin.
- b) **Referencias:** Son aquellas personas que señala el aspirante a colaborador en su hoja de vida, y que por su cercanía pueden dar testimonio de sus actividades personales y/o laborales.
- c) **Antecedentes:** Se refiere a toda actividad personal o laboral que el aspirante a colaborador ha desarrollado con anterioridad a la presentación de su hoja de vida.





de vida en CORHUILA. De igual forma se referirá a la información que se genere en las centrales de información públicas y tengan relación directa con el aspirante.

ARTÍCULO 62: DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN PROTECCIÓN DE DATOS. La gestión del talento humano de la organización requiere del cumplimiento de la normatividad pertinente a la protección de datos personales. En tal sentido, la verificación de los antecedentes laborales y personales de los aspirantes a colaboradores de la Corporación, por parte de los miembros de gestión humana se deberán llevar a cabo respetando en todo momento el habeas data.

ARTÍCULO 63: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Todos los aspirantes colaboradores de CORHUILA, diligenciarán previo a la entrega de su hoja de vida, la autorización para el tratamiento de sus datos personales. El personal de gestión humana que adelante el proceso de selección, solo realizará tratamiento y verificación de antecedentes laborales, académicos, familiares, y personales de los aspirantes, de aquellos aspirantes que hayan autorizado previamente el tratamiento de sus datos personales y el de sus referencias.

PARÁGRAFO: Con la presentación de la hoja de vida, se entenderá que el aspirante a pertenecer al talento humano de la Corporación ha informado a sus referencias personales, laborales y familiares la posibilidad de que sus datos sean tratados por el personal de gestión humana con la única finalidad de verificar la información descrita en la hoja de vida.

ARTÍCULO 64: VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES. La Oficina de Personal y Talento Humano de CORHUILA, implementará la revisión de antecedentes del talento humano que se pretende vincular a la organización, en lo que se refiere al antecedente judicial, especialmente en la participación de los tipos penales de que trata la ley 1273 de 2009. Para este entendido, se seguirán los parámetros establecidos por el artículo 94 del decreto 019 de 2012, designando a una persona que al interior de gestión humana en el marco de las actividades propias de selección consulte los antecedentes judiciales del aspirante al cargo mediante su cédula de ciudadanía en el portal de la Policía Nacional de Colombia. En caso de que un aspirante a un cargo sea encontrado con antecedentes judiciales por violación a cualquier tipo penal de la ley 1273 de 2009, su vinculación no podrá realizarse, pues aumentaría el riesgo frente a la seguridad de los mismos.





Cuando la contratación del personal obedezca a cargos que por su naturaleza tengan funciones decisorias en el tratamiento de datos, o pueda conocer información de carácter sensible de manera constante se le solicitará al aspirante que aporte una declaración bajo la gravedad de juramento en donde haga constar que nunca ha sido objeto de sanciones administrativas de que trata el artículo 23 de la ley 1581 de 2012, ni de sanciones penales de la ley 1273 de 2009, como que tampoco ha sido responsable civilmente por causar perjuicios a persona natural por violación a sus derechos de la honra, buen nombre o intimidad. Esto constituirá requisito para la contratación del personal que se pretenda vincular a la corporación.

ARTÍCULO 65: CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL DE GESTIÓN HUMANA.

El personal de gestión humana designado para la labor de verificación de antecedentes realizará esta labor con fines exclusivos a cumplir con el proceso de selección de colaboradores para la corporación. La información a la cual tenga acceso o conozca en virtud de su labor será catalogada como confidencial y, únicamente será comunicada a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 66: CORREOS O LLAMADAS DE VERIFICACIÓN. El personal designado por el Jefe de Personal y Talento Humano para verificar experiencia y autenticidad de los títulos o certificaciones de los aspirantes a colaboradores de CORHUILA, enviarán correo electrónico a las entidades que expiden estos documentos o podrá realizar llamadas de verificación, a los números que se encuentren consignados en la hoja de vida del aspirante.

PARÁGRAFO: Lo referente a verificación de antecedentes contenidos en bases de datos o documentos públicos se realizará a través de los canales que las entidades públicas han establecido para esta finalidad.

ARTÍCULO 67: INFORME DE ANTECEDENTES. El personal de talento humano designado para realizar la verificación de antecedentes de los aspirantes a colaboradores, realizará un informe de antecedentes del aspirante, el cual será presentado al Jefe de Personal y Talento Humano para los trámites relacionados con el proceso de selección.

ARTÍCULO 68: DE LA VIGILANCIA DEL EMPLEADOR.

Cuando el aspirante supera el proceso de selección y se encuentra ad portas de formalizar su vinculación con CORHUILA, el futuro colaborador deberá aceptar por medio del contrato laboral, la obligación de permitir que su empleador, realice actividades de vigilancia y control en los medios informáticos que la organización ha





puesto a su disposición para la ejecución de las labores, tales como: estaciones de trabajo, perfil de usuario, correo electrónico corporativo, usuario de almacenamiento en la nube. Esta disposición, obedece a la única finalidad de verificar que efectivamente todo el talento humano de la organización se encuentra utilizando los dispositivos informáticos de manera adecuada, disminuyendo los riesgos de amenazas a los datos personales que se gestionan.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 69: OBJETIVO. Este procedimiento pretende servir como guía para la determinación de buenas prácticas en la gestión de consultas y reclamos que se lleguen a presentar en CORHUILA, relacionados con la protección de datos personales, con los propósitos de: (i) Identificar oportunidades de mejora reales en la administración de los datos personales de todos los miembros de la comunidad universitaria. (ii) Evitar que los titulares o autorizados por estos, eleven quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-. (iii) Elevar los índices de satisfacción de los estudiantes y demás titulares al garantizar respeto por sus datos personales y los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

ARTÍCULO 70: ALCANCE. Inicia con la recepción de la consulta o reclamo por parte de la ventanilla única de comunicaciones oficiales, y termina con el envío de la gestión de respuesta y contestación a la dirección o canal suministrado por el peticionario.

ARTÍCULO 71: DESCRIPCIONES GENERALES. La ventanilla única de comunicaciones oficiales y el proceso directamente involucrado deberán llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.

Cuando la ventanilla única de comunicaciones oficiales de CORHUILA reciba una consulta o reclamo por medio físico o electrónico, ésta deberá ser remitida a más tardar el día siguiente a la dependencia, proceso o persona directamente involucrada a la cual le corresponde proyectar su respuesta e informar al Oficial de Protección de Datos.

ARTÍCULO 72: DEFINICIONES.

- a) **Consulta:** Derecho de los titulares para conocer la información personal que repose en cualquier base de datos de la organización. El plazo máximo para

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

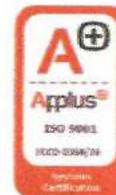
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





dar gestión a una consulta es de (10) diez días hábiles prorrogables con justificación hasta por cinco (5) días hábiles.

- b) Reclamo:** Se entiende como aquella comunicación que dirige el titular de datos personales o sus causahabientes al responsable o encargado del tratamiento con el fin de corregir, actualizar o suprimir la información contenida en la base de datos o cuando se considere que se ha incumplido con cualquiera de los deberes que les corresponde. Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. CORHUILA podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará los ocho (8) días hábiles.
- c) Respuesta:** Comunicado escrito en documento físico o digital que debe ser enviado por parte del asistente administrativo de ventanilla única de comunicaciones oficiales de CORHUILA, a la dirección física o electrónica solicitada por parte del titular de datos personales. En la respuesta se debe hacer referencia de fondo a cada una de las solicitudes que presente el titular a la corporación.
- d) Desacuerdo con la respuesta:** Si el titular considera que la respuesta no satisface sus necesidades, cuenta con un término de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la misma para solicitar que se reevalúe en los casos en que esta haya sido desfavorable a sus intereses.

A. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción de consulta o reclamo	La ventanilla única de comunicaciones oficiales recepcionará a través de su oficina o al correo electrónico contacto@corhuila.edu.co la consulta o reclamo que presente cualquier titular de datos personales.	Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data	Ventanilla única de comunicaciones oficiales
2	Verificación de requisitos	La ventanilla única de comunicaciones oficiales antes de compartir la consulta o reclamo al Oficial de Protección de Datos y al proceso involucrado verificará que la misma cumpla con los siguientes requisitos: -Estar dirigida a CORHUILA. -Contener la identificación del Titular.	Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data	Ventanilla única de comunicaciones oficiales



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



		<p>-Contener la descripción de los hechos que dan lugar a la consulta.</p> <p>-Contener el objeto de la petición.</p> <p>-Especificar la dirección de notificación del Titular, física o electrónica (e-mail).</p> <p>-Anexar los documentos que se pretenden hacer valer en la formulación de la consulta.</p> <p>Si el reclamo resulta estar incompleto, es decir que no cumple con alguna de las formalidades enunciadas, la ventanilla única de comunicaciones oficiales deberá requerir al titular o interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias identificadas, indicándole que su solicitud se entenderá por desistida si transcurren dos (2) meses desde la fecha en que se realiza el requerimiento y la no presentación de la información requerida para realizar una correcta gestión.</p>		
3	Remisión de la consulta o reclamo a la dependencia correspondiente	La ventanilla única de comunicaciones oficiales dirigirá el documento de la consulta o reclamo a la dependencia que le asiste la responsabilidad de darle respuesta con copia al Oficial de Protección de Datos máximo (1) un día hábil después de su recepción.	Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data	Ventanilla única de comunicaciones oficiales
4	Proyección de respuesta	Posterior al análisis de la consulta o reclamo interpuesto, el colaborador involucrado una vez tenga la respuesta indicando que información se tiene del peticionario y en que bases de datos se está almacenando su información deberá solicitar aprobación de su gestión por parte del oficial de protección de datos antes de remitirla a la ventanilla	Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data	Proceso directamente involucrado y oficial de protección de datos



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

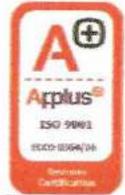
Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



		única de comunicaciones oficiales, la cual se ha establecido como canal de comunicación entre el peticionario y la organización. El oficial de protección de datos personales deberá almacenar copia de manera física o digital.		
5	Remisión de la respuesta al peticionario	La ventanilla única de comunicaciones oficiales deberá enviar la respuesta al peticionario dentro del término establecido para las consultas y los reclamos.	Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data	Ventanilla única de comunicaciones oficiales
6	Cierre de la consulta o reclamo	De establecerse que la información solicitada no hace parte de las bases de datos personales de la CORHUILA, se deberá notificar inmediatamente al oficial de protección de datos y a la ventanilla única de comunicaciones oficiales como dependencia encargada de gestionar el proceso, a fin de que el peticionario tenga claridad que no ostenta la calidad de titular. ¹ Para los casos de reclamo, si el mismo implica la actualización, modificación, adición, corrección o cancelación de datos personales, el proceso o dependencia involucrada deberá internamente realizar las acciones tendientes al cumplimiento de la petición si esta procede. Una vez enviada la respuesta al peticionario por la ventanilla única de comunicaciones oficiales, CORHUILA y el oficial de protección de datos deberá archivar evidencia de la gestión.	Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data	Ventanilla única de comunicaciones oficiales y oficial de protección de datos

¹ Cuando la CORHUILA, reciba consultas de terceros ajenos al titular, las cuales tengan por objeto la entrega de información y/o documentos que contengan datos personales que no están bajo su titularidad, sólo podrá entregar dicha información a: sus causahabientes o sus representantes legales; entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; terceros autorizados por el Titular o por la ley;

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

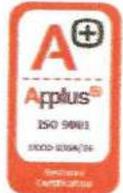
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





7	<p>Cuando no sea posible atender la consulta o reclamo</p>	<p>Para el caso de las consultas cuando no fuere posible atender la misma dentro del término establecido, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p> <p>Para el caso de los reclamos, CORHUILA podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará los ocho (8) días hábiles.</p> <p>En los anteriores eventos se tramitara dicha suspensión a través de la ventanilla única de comunicaciones oficiales con copia al oficial de protección de datos. En dicha suspensión se deberá señalar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Motivo por el cual no se puede dar respuesta en el término legal al requerimiento. -Encargado de dar trámite al requerimiento. -Documentos necesarios o información exigida para dar respuesta al requerimiento. -Fecha en que se podrá atender el requerimiento en caso de necesitar prórroga. <p>Si CORHUILA no es competente para resolver una consulta o reclamo, se dará respuesta en un término no mayor a cinco (5) días contados desde la recepción manifestando dicha situación.</p>	<p>Cada vez que se recepcionen consultas o reclamos por habeas data</p>	<p>Proceso directamente involucrado</p>
---	---	---	--	--

A. TIPOS DE RECLAMOS

Código	Tipo/Detalle
1	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



101	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
2	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO
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
3	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR
301	Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten
302	Informar al titular la finalidad específica del tratamiento
4	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
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
5	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN
501	Suministrar información fraccionada e incompleta
502	Suministrar información inexacta
6	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
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
7	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
701	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
702	Comunicar al encargado la rectificación de la información
8	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
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
9	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
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
10	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA
1001	Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



11	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN
1101	Informar al titular sobre el uso dado a su información
1102	Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
12	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
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
13	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
1301	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
14	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
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
15	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD
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
16	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
1601	Tratar información sensible sin autorización del titular
1602	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
17	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
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
18	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
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
19	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



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
20	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
2001	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección 21 CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE IN
21	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
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
22	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
2201	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
23	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
2301	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
24	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
25	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
2501	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
2502	Suprimir la información oportunamente
26	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
27	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
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
28	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
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
29	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co

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".
30	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL
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"
31	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3101	Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
32	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN
3201	Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas
33	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
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
34	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
3401	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
35	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
3501	Tratar información sensible sin autorización del titular
3502	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
36	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
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
37	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
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
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

CAPITULO XI
REPORTE CONSOLIDADO DE RECLAMOS POR HABEAS DATA

ARTÍCULO 73: OBJETIVO. Este procedimiento procura informar a la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC- sobre los reclamos presentados por los titulares de datos de la organización.

ARTÍCULO 74: ALCANCE. Inicia con el diligenciamiento del formato consolidado de reclamos y finaliza con el reporte semestral en la plataforma de la SIC de los reclamos recepcionados y gestionados durante el periodo.

ARTÍCULO 75: DESCRIPCIONES GENERALES. El Oficial de Protección de Datos de CORHUILA deberá llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.

ARTÍCULO 76: DEFINICIONES

- a) **Reclamo:** Se entiende como aquella comunicación que dirige el titular de datos personales o sus causahabientes, al responsable o encargado del tratamiento con el fin de corregir, actualizar o suprimir la información contenida en la base de datos o cuando se considere que se ha incumplido con cualquiera de los deberes que les corresponde.
- b) **Respuesta:** Comunicado escrito en documento físico o digital que debe ser enviado por parte del asistente administrativo de ventanilla única de comunicaciones oficiales de CORHUILA, a la dirección física o electrónica solicitada por parte del titular de datos personales. En la respuesta se debe hacer referencia de fondo a cada una de las solicitudes que presente el titular a la corporación.
- c) **RNBD:** Registro Nacional de Bases de Datos.

A. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Diligenciamiento del consolidado de reclamos	El oficial de protección de datos diligenciará a medida que se recepcionen los reclamos el	Cada vez que se recepcionen	Oficial de protección de datos



		formato Consolidado de reclamos de Habeas Data.	reclamos por habeas data	
2	Ingreso al sistema RNBD	El oficial de protección de datos deberán ingresar al sistema del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) módulo RNBD-menú: Inscribir base de datos). Luego debe ingresar a Reclamos Presentados por los Titulares, en donde el sistema le permitirá registrar el (los) reclamo (s) ingresando la información pertinente.	Semestral	Oficial de protección de datos
3	Cierre del reporte	Una vez reportado de manera semestral el consolidado de reclamos que ingresen a CORHUILA, podrán cerrar la sesión del sistema RNBD haciendo clic en la parte superior derecha de la ventana "cerrar sesión".	Una vez finalizado el reporte consolidado de reclamos	Oficial de protección de datos

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTO PARA EL GOBIERNO DEL SISTEMA DE GESTION DE DATOS PERSONALES - SGDP

ARTÍCULO 77: OBJETIVO. Este procedimiento pretende servir como guía para realizar un correcto gobierno del sistema de gestión de datos personales en CORHUILA, con los propósitos de: Definir el gobierno de la información personal y su vigilancia mediante el oficial de protección de datos personales y el Comité Institucional de Protección de Datos Personales y las funciones a su cargo asegurando el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 78: ALCANCE. Inicia con la consolidación del oficial de protección de datos personales y el Comité Institucional de Protección de Datos Personales en la organización y finaliza con el cumplimiento de las funciones asignadas a estas figuras.

ARTÍCULO 79: DESCRIPCIONES GENERALES

Quienes en su momento se definan como oficial de protección de datos o el respectivo comité deberán llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.





ARTÍCULO 80: DEFINICIONES

- a) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del tratamiento de datos personales, dirigida al titular del dato, informándole 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.
- b) **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- c) **Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.
- d) **Responsable de la gestión de la información:** Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada que decidan sobre la base de datos y el tratamiento de la información allí contenida.
- e) **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- f) **Política de tratamiento de información:** Directriz documentada que debe ser entendida y acatada por todos los miembros de la organización frente al adecuado tratamiento de información personal en el desarrollo de las funciones diarias y que por lo menos debe contener: nombre o razón social del responsable, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable, tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad, derechos que le asisten al titular, persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, y fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.



A. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Socialización de la Política de Tratamiento de Información (PTI)	La PTI deberá ser comunicada y publicada tanto en medio físico como electrónico en los medios de difusión de la organización por medio de un correo electrónico institucional que será enviado por el Oficial de Protección de Datos y debidamente publicada en el sitio web organizacional, suministrando el documento en archivo .PDF	Semestral	Oficial de Protección de Datos
2	Definición del oficial de protección de datos personales	Mediante acta o documento privado de la organización se deberá definir una persona que sea el oficial de protección de datos. El oficial de protección de datos personales deberá: *Socializar la política de tratamiento de información. ² *Revisar la política de tratamiento de datos personales una vez por año. ³ Se recomienda documentar mediante actas de reunión la revisión a la política por el Comité Institucional de Protección de Datos Personales y seguir el siguiente esquema: a. Exponer el régimen jurídico vigente de protección de datos personales al Comité. b. Identificar nuevos mandatos legales, administrativos o jurisprudenciales que impongan obligaciones a las entidades que traten datos personales.	Según termino de vinculación del colaborador designado para el efecto	Oficial de Protección de Datos Personales y Comité Institucional de Protección de Datos Personales

² Mediante envíos masivos de correos electrónicos, mediante la impresión y distribución de guías o material didáctico, solicitando apoyo a terceras personas calificadas en el tema para realizar jornadas de sensibilización y formación en protección de datos personales y/o vinculando la socialización de la política a programas de capacitación desde el proceso Gestión humana.

³ Con el propósito de verificar si la misma se encuentra conforme con la ley, o si, por alguna situación particular se torna necesario modificarla. En la revisión deberán tenerse en cuenta las actualizaciones legislativas o instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



		<p>c. Proponer ajustes o modificaciones si llegasen a ser necesarios por la aparición de nuevos cánones legislativos.</p> <p>d. Verificar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales.⁴</p> <p>*Coordinar la inscripción de las bases de datos atendiendo al cronograma definido por la SIC y el Manual del Usuario del RNBD.</p>		
3	Creación del Comité Institucional de Protección de Datos Personales	<p>Definir un comité que se encargue de monitorear, medir y controlar todas las actividades relacionadas con la protección de datos personales siendo un apoyo para el oficial de protección de datos personales.</p> <p>La composición de los miembros del comité⁵, atenderá a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario General, será el representante de la alta dirección, liderará el compromiso de la Corporación para con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de datos personales, así como la mejora continua del mismo. Esta persona además desempeñará el cargo de Presidente del Comité. 2. El Oficial de protección de datos personales. Esta persona fungirá como Secretario del Comité. 3. El Coordinador de Calidad o su delegado. 4. El Coordinador de Archivo Institucional. 5. El Jefe de Personal/Talento Humano. 6. El Jefe de Registro y Control Académico. 7. El Director de las TIC. 	Según normatividad Interna	Rectoría

⁴ Medición y seguimiento a los indicadores del SGDP.

⁵ La decisión que designe la creación del comité deberá estar respaldada por documento emitido por la Rectoría.



4	Reuniones del comité⁶	<p>8. El Director de Control Interno.</p> <p>El Comité Institucional de Protección de Datos Personales deberá reunirse tres veces por año de manera ordinaria, para lo cual el Presidente del Comité establecerá la fecha con quince (15) días de antelación y la comunicará a sus integrantes.</p> <p>El Comité también se reunirá de manera extraordinaria en eventos prioritarios como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas programadas a la organización por parte de la autoridad nacional de vigilancia de protección de datos personales. 2. Requerimientos administrativos por temas de protección de datos personales. 3. Solicitudes de autoridad judicial por temas de protección de datos personales. 	Según cronograma de funciones del comité	Comité Institucional de protección de datos personales
5	Apertura del Comité Institucional de Protección de Datos Personales	Una vez sea creado el Comité, se reunirá de manera extraordinaria a más tardar dentro de los treinta (30) días –calendario- siguientes a su formación, con el fin de realizar la sesión de apertura. Para la toma de decisiones por parte del Comité obedecerá al criterio de votación con mayoría absoluta y se levantará acta de cada reunión.	Una vez creado el comité	Comité Institucional de protección de datos personales.
6	Miembros del comité	Los integrantes que ocupan un puesto por su cargo directivo o administrativo, pertenecerán al comité, durante el tiempo de su desempeño en el cargo.	Según cargo directivo o administrativo	Rectoría



⁶ Las fechas de las reuniones del comité se fijarán atendiendo a las funciones establecidas. En esta misma sesión, se construirá un cronograma de sesiones ordinarias para el cumplimiento de las funciones del comité.



CAPÍTULO XIII
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

ARTÍCULO 81: OBJETIVO. Realizar el registro de las bases de datos gestionadas por la organización, requisito exigido por la Superintendencia de Industria y Comercio la cual cuenta 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, y en especial el Decreto 886 de 2014 - Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia.

ARTÍCULO 82: ALCANCE. Inicia con la identificación de las bases de datos de la organización, en donde se encuentra la información que debe subirse para hacer el RNBD y finaliza con el correcto diligenciamiento del formulario de inscripción en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC–.

ARTÍCULO 83: DESCRIPCIONES GENERALES. Antes de iniciar el registro del usuario, para tener acceso al sistema es necesario que cuente con la siguiente información a la mano:

- a) Conocer el correo electrónico que CORHUILA, como responsable del tratamiento de datos personales tiene inscrito en el Registro Único Tributario y el número de identificación tributaria – NIT.
- b) 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.
- c) Realizar el inventario de las bases de datos con información personal que reposen o no en las instalaciones de la organización. 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.
 - 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 digital), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





- 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)
- Tener un Sistema de Gestión de Datos Personales ya consolidado.

ARTÍCULO 84: DEFINICIONES.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Dato personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.

Responsable de la gestión de la información: Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada que decidan sobre la base de datos y el tratamiento de la información allí contenida.

Política de tratamiento de información: Directriz documentada que debe ser entendida y acatada por todos los miembros de la organización frente al adecuado tratamiento de información personal en el desarrollo de las funciones diarias y que por lo menos debe contener: nombre o razón social del responsable, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable, tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos cuando esta no se haya informado

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





mediante el aviso de privacidad, derechos que le asisten al titular, persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, y fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

“RNBD”: Registro Nacional de Bases de Datos.

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.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

Finalidad: Corresponde al propósito para el cual se recogen los datos personales.

Transferencia Internacional de Datos: Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio nacional Colombiano, bien constituya una cesión o comunicación de datos.

Transmisión Internacional de Datos: Tratamiento de datos personales que se realiza a un Encargado que se encuentra fuera del país.

A.PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
REGISTRO DE USUARIO				
1	Regístrese	Para el ingreso al RNBD se requiere de un usuario (correo electrónico), contraseña e ingreso del código Captcha, el cual puede ser modificado por el usuario con la opción “Haga clic para cambiar”. <i>“Cuidado especial con los Dígitos: 0 (cero), O (letra o), (6) Número seis, (G) Letra g”</i> <i>“En caso de que el navegador a utilizar sea Chrome, es</i>	Única vez, Posterior al ingreso al sistema.	Oficial de protección de datos

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



		<p>necesario realizar la habilitación de las cookies. Para ello se deben seguir las instrucciones de Google Chrome”</p> <p>El usuario podrá registrar los datos del Responsable del tratamiento al hacer clic en Regístrate. Se deberá ingresar el correo electrónico que tiene inscrito en el Registro Único Tributario. Por último se deberá hacer clic en Enviar Consulta.</p> <p>Una vez que el usuario guarda su registro, el sistema le enviará al correo electrónico registrado la clave provisional de ingreso al RNBD, la cual deberá cambiar cuando ingrese por primera vez al sistema.</p> <p>“La contraseña deberá estar conformada por mayúsculas, minúsculas, letras, números y caracteres especiales (como por ejemplo: punto (.), punto y coma (;), porcentaje (%), pregunta (?), barra diagonal (/), más (+), asterisco (*), entre otros) combinados.”</p>		
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS				
2	Ingreso al Módulo	Ingresar por el módulo ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .	Posterior al ingreso al sistema.	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
3	Administración de usuarios	<p>Definir:</p> <p>-Usuario Responsable quien es el usuario principal el cual se crea en la opción Regístrate (corresponde a la cuenta de correo inscrita en el Registro Único Tributario).</p> <p>-Usuario Administrador (Este tipo de usuario tiene permisos para registrar bases de datos y crear usuario (s) Operativo (s))</p>	Una vez se dé inicio al RNBD	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.

		<p>-Usuario operativo (cuya función es registrar bases de datos y no podrá crear otros usuarios)</p> <p><i>"El sistema tiene validaciones automáticas que se mostrarán como campos en recuadro rojo cuando la información requerida no cumpla con los parámetros dispuestos"</i></p>		
INSCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS				
4	Inscripción Responsable del Tratamiento	Ingresar la información solicitada del Responsable.	Una vez se dé inicio al RNBD	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
5	Inscripción de la Base de Datos	<p>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.</p> <p>Para iniciar la inscripción de una base de datos, se debe editar el registro correspondiente ingresando por la opción Continuar registro. Para modificar o actualizar un registro finalizado se debe ingresar por la opción Modificar Datos.</p> <p>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. Al terminar de diligenciar estos campos se selecciona la Opción Guardar y el sistema remite al</p>	Una vez se dé inicio al RNBD	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.

		usuario a la pantalla anterior, con los cambios realizados.		
6	Encargado del Tratamiento	<p>Se registrarán al hacer clic en el paso 1, Encargado del Tratamiento.</p> <p>Si la base de datos no tiene Encargados, puede continuar con el siguiente paso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>"Para agregar un Encargado, el usuario deberá diligenciar los campos solicitados valiéndose de la Matriz de recolección de Información –RNBD–"</i></p>	Posterior a la inscripción de las bases de datos.	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
7	Canales de Atención al Titular	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	Posterior a la inscripción de el/los encargado/s del tratamiento de información	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.



		2012		
		<i>"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."</i>		
8	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 las políticas de Tratamiento de datos personales de los Responsables y Encargados. Dichas políticas deben incluir, por lo menos, la información señalada en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.	Posterior a la definición de los canales de atención al titular	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
9	Forma de Tratamiento	Una vez cargada la Política de tratamiento de la información, tanto del Responsable de la Base de Datos como de (los) Encargado(s), 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. 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 deberán inscribir como dos (2) bases de datos diferentes, ya que la	Posterior a la inscripción de la política de tratamiento.	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

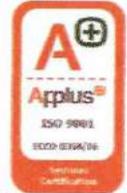
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





		disposición, medidas de seguridad o controles implementados aplican de manera diferente, según la forma de tratamiento.		
10	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.	Posterior a definir la forma en que se administra la base de datos	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
11	Medidas de seguridad de la información	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. Al finalizar el registro recibirá una notificación al correo electrónico registrado, para informarle sobre los controles adicionales a los implementados que debería establecer, en caso de requerirse, para proteger la información contenida en la base de datos.	Posterior a identificar el tipo de información contenida en las bases de datos	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
12	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	Posterior a la definición de las medidas de seguridad de la información	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



		<p>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.</p> <p>En caso de seleccionar (ALGUNOS CASOS/NO) el sistema genera el campo Causales de Exoneración.</p> <p>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.</p>		
13	Transferencia Internacional de Datos	<p>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.</p>	Sólo si la organización realiza transferencia internacional de datos	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
14	Transmisión Internacional de Datos	<p>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.</p>	Sólo si la organización realiza transmisión internacional de datos	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
15	Cesión de la Base de Datos	<p>En caso de que el Responsable realice o haya realizado cesión de los datos personales de la</p>	Sólo si la organización realiza o haya	Oficial de protección de datos o comité



		base de datos que está registrando debe seleccionar SI y escoger la opción que corresponda a la forma como cedió la información, dependiendo de si dicha cesión fue gratuita o si recibió una contraprestación por la misma. También se deben diligenciar los datos de Cesionario.	realizado cesión de datos personales	institucional de protección de datos personales.
16	Finalizar Registro de Información	Al seleccionar la opción Finalizar Registro el sistema genera el número de radicación del registro de la base de datos.	Una vez completado el registro de la información	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.
REPORTE DE NOVEDADES				
17	Reporte de Novedades	Una vez finalizada la inscripción de una base de datos es posible informar las novedades previstas en el RNBD. En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada el sistema presenta tres (3) opciones de novedades: A. Reclamos presentados por los titulares: Para informar los reclamos presentados por los Titulares debe seleccionar la Opción Modificar Datos de la base de datos registrada (Modulo: RNBD, Menú: Inscribir Base de datos). Luego debe ingresar a Reclamos Presentados por los Titulares, en donde el sistema le permitirá registrar el (los) reclamo (s) ingresando los datos de año, periodo a reportar, tipo y detalle del reclamo, y cantidad de reclamos.	Cada vez que sea necesario realizar un reporte de novedades o semestralmente	Oficial de protección de datos o comité institucional de protección de datos personales.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



		<p>B. Reporte de Incidentes de seguridad:</p> <p>El sistema permite reportar los incidentes de seguridad presentados con las bases de datos, solicitando la siguiente información: Tipo de incidente, Fecha del incidente, Fecha de conocimiento del incidente, Causal e información comprometida.</p> <p>Si la opción seleccionada en Información Comprometida es Algunos datos, el sistema solicitará la siguiente información: Tipo de incidente, fecha del incidente, fecha de conocimiento del caso, Causal, Información comprometida, tipo de información, cantidad de titulares afectados.</p> <p>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.</p>		
18	Salir	El RNBD permite Cerrar Sesión para salir del sistema, en la esquina superior derecha aparece la opción "cerrar sesión".		

CAPÍTULO XIV
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL NORMOGRAMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





ARTÍCULO 85: OBJETIVO. El normograma permite a la CORHUILA, en especial a los procesos de: Direccionamiento estratégico, Talento Humano, Admisiones, Registro y Control Académico, Bienestar institucional, entre otras, contar con una referencia de las normas vigentes que les imponen obligaciones en materia de protección de datos personales, para así, no perder de vista ningún requerimiento a cumplir.

ARTÍCULO 86: ALCANCE. Inicia con la verificación y consulta de la normatividad emitida en materia de datos personales por parte del comité institucional de protección de datos personales y el oficial de protección de datos, y termina con el registro de la norma en la matriz documental que contiene la normatividad.

ARTÍCULO 87: DESCRIPCIONES GENERALES

Responsabilidades asignadas: Con el propósito de garantizar la implementación y el cumplimiento del presente documento, se asignan las siguientes responsabilidades:

- A. La implementación:** La implementación estará a cargo de la oficina de calidad, la cual aprobará el documento como institucional. Posteriormente, desde el sistema de gestión de la calidad se incluirá en el proceso de gestión de datos personales, socializándolo para su consulta al talento humano de la organización que tenga personal a su cargo.
- B. Del cumplimiento:** El cumplimiento material de las disposiciones aquí relacionadas, estará a cargo de la oficina de calidad de CORHUILA.

ARTÍCULO 88: INSTRUCCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA. El Oficial de Protección de Datos estará encargado de la actualización del normograma. Para la correcta actualización del normograma se deberán seguir los lineamientos aquí expuestos:

-Tipo de norma: Identifique la norma según las convenciones:

- C = Constitución
- D = Decreto
- R = Resolución
- NT = Norma Técnica
- FT = Ficha Técnica
- L = Ley
- INT= Instructivo

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

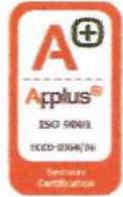
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





M= Manuales
Gi= Guías
AC.=Acuerdo
CO= Convenio
CI= Circular
ST=Estándar
DIR=Directiva
OT=Otros.

-País: Identifique el país en el cual ha sido expedido la norma.

-Origen: Se debe seleccionar el ámbito de aplicación de la norma (Nacional, Distrital, Interno)

-Estado: Se debe seleccionar el estado de la norma según los cambios que vaya sufriendo la misma (Vigente, Derogado parcialmente, Derogado totalmente).

-Artículos de aplicación específica: Se deben seleccionar los artículos que principalmente afectan el funcionamiento de la organización en perspectiva de datos personales con la norma evaluada.

-Elementos interpretativos de la norma: Indicar las sentencias, pronunciamientos jurisprudenciales, conceptos jurídicos de la Superintendencia de Industria y Comercio o documentos que permitan interpretar integralmente la norma.

ARTÍCULO 89: DEFINICIONES

Normatividad: Se entenderá por normatividad todo aquel elemento de carácter legal, expedido por entidades públicas que representen la autoridad del estado con relación a los procesos que adelanta la corporación; así como aquellos de carácter internacional que por su naturaleza deban aplicarse en Colombia.

Normograma: Instrumento mediante el cual se ordena de forma resumida el contenido del ordenamiento jurídico vigente que debe tenerse en cuenta por parte de los colaboradores en materia de protección de datos personales.



A.PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Consulta de normatividad	El oficial de protección de datos, por sí mismo o a través de asesores expertos en el tema consultará periódicamente las novedades normativas que se hayan formulado en materia de protección de datos y seguridad de la información de la corporación.	Semestral	Oficial de protección de datos
2	Identificación de contenido aplicable	El oficial de protección de datos, junto con sus asesores determinará el contenido de la normatividad identificada que resulta aplicable a la CORHUILA.	Semestral	Oficial de protección de datos
3	Registro de Normatividad	El oficial de protección de datos registrará de manera ordenada la nueva disposición normativa, distinguiendo los campos señalados en el normograma.	Semestral	Oficial de protección de datos
4	Socialización	El oficial de protección de datos socializará la novedad normativa, a las dependencias de la Corporación que le sean aplicables. Si son normas generales, realizará la gestión con todas las áreas de la institución.	Semestral	Oficial de protección de datos
5	Modificación y actualización del Normograma	El comité de institucional de protección de datos personales, cada seis (6) meses realizará una revisión al documento denominado normograma de protección de datos personales, a fin de que inspeccione si alguna de las leyes, decretos, resoluciones o disposiciones allí establecidas han sido modificadas, derogadas o actualizadas y realice el respectivo cambio. Si se ha expedido cualquier norma que regule la protección de datos personales y afecte sustancialmente el desarrollo de las operaciones de la CORHUILA el personal designado deberá consignarlo así en el normograma.	Semestral	Comité de institucional de protección de datos personales.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



CAPÍTULO XV
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 90. OBJETIVO. Orientar en la adecuación de los contratos que se lleguen a suscribir con personas naturales o jurídicas externas a la organización, para que estos cumplan con las obligaciones consignadas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 91: ALCANCE. Inicia con la definición de la naturaleza de encargado del tratamiento y finaliza con la suscripción de contratos con terceros. (Civiles o Comerciales – el criterio de identificación contractual no es la tipología del mismo; sino su objeto y potencial circulación de información personal entre las partes)

ARTÍCULO 92: DESCRIPCIONES GENERALES. Identificar, en cada uno de los contratos suscritos con terceros, cuando es necesario suscribir otro si o un contrato accesorio, para incluir cláusulas tendientes al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales –LGPD- (Ley 1581 de 2012) y demás legislación complementaria en materia de protección y tratamiento de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 93: DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Datos privados: Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.

Datos semiprivados: Son 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 a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.

Datos públicos: Son los datos que no sean 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 y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

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.

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.

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.

Cesión de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien estaba habilitado como cesionario.

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

Contrato de transmisión de datos personales: El contrato que suscriba el Responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

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





A.PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Identificación de las partes	<p>Identificar si del contrato surge la necesidad de suscribir un contrato de transmisión de datos personales o un otro si en donde se señalen las obligaciones del responsable y encargado del tratamiento. Para ello se debe evidenciar.</p> <p>Del objeto contractual. Identificar si el objeto contractual establece que una de las partes deba recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir o cualquier otra operación a cuenta de la otra parte sobre información que esta le suministre.</p> <p>De las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual. Cuando el objeto contractual no establezca lo mencionado anteriormente se deben identificar todas las obligaciones y actividades que deben desarrollar las partes para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Identificar si dentro de las obligaciones y actividades que deben desarrollar, existe una que implique la comunicación o acceso de información de una de las partes, para que a cuenta de ella, la otra parte recolecte, almacene, use, circule, suprima o cualquier otra operación sobre de la información suministrada.</p> <p>Existencia de datos personales. Identificar si la información se encuentra vinculada o puede asociarse a una o varias personas naturales</p>	Cada vez que suscriban contratos con terceros	Comité de institucional de protección de datos personales.





		<p>determinadas o determinables. Al ser afirmativo, significa que esa información contiene datos personales.</p> <p>Finalidad Identificar que la finalidad para la cual se realiza el tratamiento de datos personales no sea el cálculo del riesgo crediticio, toda vez que se excluye del ámbito de aplicación de la ley general de protección de datos personales las bases de datos o archivos regulados por la ley 1266 de 2008, es decir, a las que guarden relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios que tenga como finalidad el cálculo del riesgo crediticio.⁷</p>		
2	<p>Identificación de información del responsable y encargado</p>	<p>Identificar las finalidades, los titulares, datos personales, bases de datos, tratamiento, responsable y encargado del tratamiento dentro del contrato suscrito con el tercero.</p> <p>Responsable del tratamiento. Identificar la parte que comunica los datos personales para que por cuenta de ella, la otra recolecte, almacene, use, circule, suprima o realice cualquier otra operación sobre los datos personales.</p> <p>Encargado del tratamiento. Identificar la parte que por cuenta de la otra realiza el tratamiento de datos personales, y si es el caso, la empresa o profesional que esta parte precise subcontratar para el desarrollo de la prestación de los servicios contratados.</p>	<p>Cada vez que sea necesario suscribir un contrato de transmisión de datos personales</p>	<p>Comité institucional de protección de datos personales.</p>

⁷ Si se evidencian las anteriores circunstancias, se recomienda suscribir un contrato de transmisión de datos personales o un otro si en donde se señalen las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co

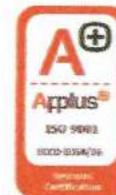


		<p>Titulares. Identificar las personas naturales cuyos datos personales están siendo objeto de Tratamiento.</p> <p>Bases de datos y Datos personales. Identificar, las bases de datos y los datos personales contenidas en ellas, que el responsable comunica a el encargado para que según sus instrucciones realice su tratamiento.</p> <p>Finalidades. Identificar para qué se está realizando el tratamiento de los datos personales.</p> <p>Tratamiento. Identificar la operación que realiza el encargado sobre los datos personales y marcar con una (x) en la casilla respectiva</p>		
3	Diligenciamiento y suscripción del contrato de transmisión de datos personales	Diligenciar el documento Contrato de trasmisión de datos personales o el otro sí.	Cada vez que sea necesario suscribir un contrato de transmisión de datos personales	Comité institucional de protección de datos personales.
4	Suscripción del otro sí donde se señalan las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento	Este procederá en aquellos casos en los que el Responsable desee comunicar datos de carácter personal para que por cuenta de él sean tratados por un encargado, y tal comunicación no sea significativa respecto a la naturaleza de los datos, las medidas de seguridad a implementar o la casi nula posibilidad de subcontratación de todos o parte de los servicios contratados.	Cada vez que sea necesario suscribir otro sí contrato de transmisión de datos personales	Comité institucional de protección de datos personales.
5	Adecuación de los contratos según la calidad de responsable y titular de las partes.	Identificar si del contrato surge la necesidad de suscribir un otro sí en donde se incorpore una cláusula de autorización para el tratamiento de los datos	Cada vez que sea necesario suscribir otro sí contrato de transmisión de	Comité institucional de protección de datos personales.



	<p>personales. Para ello se debe evidenciar.</p> <p>Calidad de titular de una de las partes Identificar si una de las partes es una persona natural.</p> <p>Tratamiento de datos personales Identificar si una de las partes recolecta, almacena, usa, circula, suprime o realiza cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales de la parte que tiene calidad de titular.</p> <p>Calidad de responsable del tratamiento Identificar si la parte que realiza el tratamiento decide sobre el mismo, o lo hace por cuenta de otro. Decidir sobre el tratamiento implica actuar en calidad de responsable.</p> <p>Naturaleza de los datos personales objeto de tratamiento. Identificar que los datos objeto de tratamiento no sean datos personales públicos. Es decir, que sean semiprivados, privados o sensibles.</p> <p>Datos sensibles: Identificar si los datos afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.</p> <p>Datos privados: Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.</p> <p>Datos semiprivados: Son datos cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo</p>	datos personales	
--	--	------------------	--





		de personas o a la sociedad en general. ⁸ Identificar las finalidades, tratamiento, el titular y sus datos personales objeto de tratamiento, responsable del tratamiento, lugar en donde se encuentra exhibida la política de privacidad y el mecanismo establecido por el responsable para tramitar consultas y reclamos del titular.		
6	Adecuación de los contratos - prohibición de transferencia y/o transmisión de datos personales – cláusula de confidencialidad	Para todos los contratos con terceros que no se logren identificar ninguno de los supuestos expuestos anteriormente, se recomienda suscribir otro si en donde se establezca una cláusula de confidencialidad y otra de prohibición de transferencia y/o transmisión de datos personales.	Cada vez que sea necesario suscribir otro sí contrato de transmisión de datos personales	Comité institucional de protección de datos personales.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 94: OBJETIVO. Definir claramente el reporte de los incidentes de seguridad, responder a los mismos en forma oportuna, minimizar su ocurrencia, facilitar una recuperación rápida y eficiente de las actividades minimizando la pérdida de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 95: ALCANCE. Inicia con la identificación del incidente de seguridad a cualquiera de las bases de datos administradas por CORHUILA y finaliza con la elaboración y reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 96: DESCRIPCIONES GENERALES. Se entenderá como incidencia toda vulneración a las bases de datos personales de la CORHUILA que se realice sin autorización legal, contractual u organizacional para hacerlo.

⁸ Si se evidencian las anteriores circunstancias, se recomienda suscribir un otro si en donde se incorpore una cláusula de autorización para el tratamiento de los datos personales.





ARTÍCULO 97: DEFINICIONES

Incidente de Seguridad: Vulneración a las bases de datos personales de cualquier organización que se realice sin autorización legal, contractual u organizacional para hacerlo.

Base de Datos: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el Acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o Modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Dato personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables, pueden ser de cuatro tipos: públicos, semiprivados, privados y sensibles.

Servidor: Ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otras computadoras, además de facilitar el acceso a la red y sus recursos.

Archivador Físico: Lugar de almacenamiento o repositorio físico cuya finalidad es albergar compilados de carpetas que contienen información relativa o perteneciente a la organización.

A.PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
REPORTE DE NOVEDADES				
1	Identificación de la vulneración a una base de datos	Cuando cualquier integrante del personal administrativo o docente de CORHUILA identifique alteraciones, modificaciones, accesos no autorizados, manipulaciones inusuales, pérdidas, extravíos o deterioros graves o cualquier otra vulneración a las bases de datos personales (entiéndase, servidores físicos, dispositivos de computo o archivadores físicos); el oficial de protección de datos tendrá que determinar si esta situación corresponde a un incidente de seguridad y deberá reportar inmediatamente	Cada vez que se sospeche o identifique una vulneración a las bases de datos	Personal administrativo, docente y oficial protección de datos



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co

		lo sucedido por escrito mediante el formato "Reportes de Incidentes Seguridad de la Información Personal" al comité institucional de protección de datos personales.		
2	Diligenciamiento formato Reporte de incidentes	El oficial de protección de datos personales de CORHUILA, deberá diligenciar el formato consolidado de incidentes de seguridad , el cual permitirá mantener un control estadístico y funcional de la ocurrencia de los mismos, así como la verificación de los que han sido reportados a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).	Cada vez que se presente un incidente de seguridad	Oficial de protección de datos personales.
3	Reporte del incidente ante la SIC	El oficial de protección de datos personales de CORHUILA, deberá ingresar al sistema de la Superintendencia de Industria y Comercio, módulo reporte de incidentes y diligenciar completamente los campos requeridos de tal manera que pueda dar cuenta al ente vigilante del incidente que se presentó donde se vieron involucrados datos personales.	Cada vez que se presente un incidente de seguridad	Oficial de protección de datos personales

ARTÍCULO 98: VIGENCIA. La vigencia de la presente Resolución inicia a partir de la fecha de expedición y podrá ser modificada en cualquier momento de conformidad con la normatividad que regula la materia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

FABIO LOSADA PEREZ
Rector

ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaria General

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co