



MANUAL

VERSION: 1


CODIGO: MN-DES-001

Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales,
procedimientos y medidas de seguridad

FECHA: 03/Oct/2018

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	1
1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	1
1.1 Marco Legal.	2
1.2 Objeto.	3
2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013.	4
3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.	5
4. ALGUNAS CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.	7
4.1 Datos Sensibles.	7
4.2 Derechos de los niños, niñas y adolescentes.	7
5. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	8
6. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y SUS FUNCIONES.	8
7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS.	9
8. DERECHOS DE LOS TITULARES.	9
9. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS.	10
10. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.	10
10.1 Derecho de Acceso o Consulta.	10
10.2 Derechos de Quejas y Reclamos.	11
CAPÍTULO II – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD.....	12
11. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	12
11.1 Cumplimiento y actualización.	13
12. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO Y SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES.	13
13. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL.	14
14. ENCARGADOS EXTERNOS.	16
15. MEDIDAS DE SEGURIDAD.	16
15.1 Medidas de seguridad comunes.	17
15.2 Medidas de seguridad para Bases de Datos no automatizadas.	18
15.3 Medidas de seguridad para Bases de Datos automatizadas.	18
16. AUDITORÍAS.	20
17. BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	20
18. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.	20
19. MEDIDAS PARA DESTRUCCIÓN Y REUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES.	21
20. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES.	21
21. VIGENCIA.	21
22. ANEXOS Y FORMATOS.	22

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

CAPÍTULO I – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política, artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley 1581 de 2012, artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, la Circular Externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás disposiciones complementarias, y será aplicada por la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de Datos Personales.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN tiene como misión promover el desarrollo integral humano dentro una filosofía humanista y pluricultural, así como una mejor calidad de vida fundamentada en el respeto a la dignidad de las personas y en la prevalencia del interés general, mediante el ofrecimiento de servicios educativos a través de las instituciones de su propiedad en las modalidades formal, no formal e informal de la más alta calidad, conforme al marco legal vigente propendiendo por una formación integral, orientada al fortalecimiento de su capacidad para crear y construir individual y socialmente conocimiento, amor, acciones, visiones y futuro de conciencia de existir y trascender en términos de reciprocidad e interdependencia con su entorno, manteniendo autonomía financiera que garantice su permanencia en el tiempo.


En virtud de sus relaciones contractuales, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN conoce información personal de los clientes, así como también conoce o puede llegar a conocer información personal de contacto de personas que no son sus clientes pero que podrían llegar a serlo, bien sea porque la persona se acerca a la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, para conocer sobre sus servicios, o porque dentro del marco de contratación, dejan sus datos para ser contactados posteriormente.

Ahora bien, cuando en desarrollo de su objeto social, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN busque acercarse a Titulares de Datos que no sean sus clientes o usuarios, pero que podrían llegar a serlo, y para ello utilicen los datos de contacto de tales Titulares estará actuando bajo el escenario de la Ley General. Igualmente, cuando soliciten, obtengan o administren información personal de Titulares con quienes tuvo en el pasado una relación contractual, pero esta ya expiró, estará bajo el marco de dicha Ley. Así como, cuando recopilen, administren y circulen información sobre sus proveedores y/o contratistas, candidatos a empleados, exempleados y empleados.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN está comprometida en garantizar la protección de los derechos de Habeas Data, la privacidad, la intimidad y el buen nombre de todas las personas cuyos datos personales reposen en sus Bases de Datos. Las actuaciones en el manejo de Datos Personales se regirán por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia, y todas aquellas contenidas en el numeral 3 de la presente declaración de políticas.

Como consecuencia de la prestación de los servicios de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, se transfiere y comparte información personal de los clientes actuales y potenciales que se encuentran en las bases de datos, así como de proveedores y demás personas naturales o jurídicas.

La Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones comerciales desarrolladas de conformidad con su objeto social o en virtud de las relaciones comerciales desarrolladas a través de alianzas comerciales, de convenios o

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

eventos publicitarios. En el primer caso la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN actuará como Responsable, en los demás casos podría tener la calidad de Encargado o de responsable, dependiendo de si los recibe de un tercero o ella misma los recaba.

Así mismo, La Política será aplicable cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano. Así como, cuando el responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia, pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

Esta declaración de políticas será aplicable a todos los Datos Personales registrados en Bases de Datos que sean objeto de Tratamiento por el responsable del Tratamiento.

1.1 Marco Legal.


- a) Constitución Política de Colombia, artículo 15, 20, 23 y 74.
- b) Ley 1581 de 2012, *“por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*.
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”*.
- d) Decreto 886 de 2014, *“Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”*
- e) Decreto 1074 de 2015, *“ Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”*.
- f) Decreto 1759 de 2016, *“Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1. del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”*.
- g) Convención Americana sobre Derechos Humanos, artículo 11 y 13¹.

¹ **Artículo 11. Protección de la Honra y de la Dignidad**

1. Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.
2. Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación.
3. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 13. Libertad de Pensamiento y de Expresión

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.
2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar:
 - a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o
 - b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.
3. No se puede restringir el derecho de expresión por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas, o de enseres y aparatos usados en la difusión de información o por cualesquiera otros medios encaminados a impedir la comunicación y la circulación de ideas y opiniones.
4. Los espectáculos públicos pueden ser sometidos por la ley a censura previa con el exclusivo objeto de regular el acceso a ellos para la protección moral de la infancia y la adolescencia, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 2.
5. Estará prohibida por la ley toda propaganda en favor de la guerra y toda apología del odio nacional, racial o

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- h) Declaración Universal de los Derechos Humanos artículo 12 y 19².
- i) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos artículo 17 y 19³.

1.2 Objeto.

La declaración de políticas y los procedimientos previstos buscan desarrollar de manera suficiente el derecho constitucional al habeas data que tienen todas las personas respecto de las cuales la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

La declaración de políticas de Tratamiento de Datos Personales contiene, entre otras, el conjunto de principios, reglas e instituciones determinado por la Ley para garantizar la efectividad del derecho fundamental de habeas data de los ciudadanos, cuyo objeto es asegurar el poder de decisión y el control que tienen los ciudadanos sobre la información que permita individualizarlos, concretamente sus datos personales, el Tratamiento y destino que se les da a los mismos.

La información en aplicación de las políticas acá presentadas será tratada para asegurar a las personas naturales cuyos datos obran en nuestras Bases de Datos la integridad de su información y la eficacia de sus derechos.

La declaración de políticas contiene los documentos, obligaciones e instrucciones, controles, garantías y procedimientos para el desarrollo de las actividades en materia de captura y Tratamiento de información personal con el fin de ser una herramienta de conocimiento y consulta para la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN y los Titulares en el ejercicio de las funciones que involucren el manejo de Datos Personales.

religioso que constituyan incitaciones a la violencia o cualquier otra acción ilegal similar contra cualquier persona o grupo de personas, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, idioma u origen nacional.

² Artículo 12

Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Artículo 19


Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

³ Artículo 17

1. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación.
2. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.


Artículo 19

1. Nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones.
2. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.
3. El ejercicio del derecho previsto en el párrafo 2 de este artículo entraña deberes y responsabilidades especiales. Por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas restricciones, que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para:
 - a) Asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás;
 - b) La protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013.

- **Acceso Autorizado:** Autorización concedida a un Usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de Usuario y contraseña.
- **Autenticación:** Procedimiento de verificación de la identidad de un Usuario.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación 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 la declaración de 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Bases de Datos Automatizadas y No automatizadas:** Hace referencia a los diferentes medios en los que se aloja la información, siendo los automatizados los que están digitalizados y los no automatizados los que se encuentran en formato físico.
- **Consulta:** Es la revisión que hace el Titular de los datos personales que se encuentren en las bases de datos de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN y que se logra a través de una petición del Titular, según los procedimientos establecidos en este documento.
- **Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o Bases de Datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de Usuarios que permite el acceso autorizado.
- **Control de Acceso:** Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o Bases de Datos mediante la autenticación.
- **Copia de Respaldo:** Copia de los datos de una base de datos en un soporte que permita su recuperación.
- **Datos Biométricos:** Los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. 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.
- **Dato Semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **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.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018


- **Responsables 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.
- **Encargados del Tratamiento y seguridad:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento y seguridad de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Identificación:** Proceso de reconocimiento de la identidad de los Usuarios.
- **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las Bases de Datos o de los datos personales que contienen.
- **Niveles de Seguridad:** Medidas a tener en cuenta de acuerdo a la naturaleza del Dato Personal. Nivel alto corresponde a medidas para tratamiento de Datos Sensibles y nivel básico a medidas para tratamiento de Datos no considerados sensibles.
- **Perfil de Usuario:** Grupo de Usuarios a los que se da acceso.
- **Recurso Protegido:** Cualquier componente del sistema de información, como Bases de Datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y Tratamiento de datos personales.
- **Sistema de Información:** Conjunto de Bases de Datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el Tratamiento de Datos Personales.
- **Sistemas de Tratamiento Mixto:** Se refiere al tratamiento de Bases de Datos Automatizadas y No Automatizadas.
- **Soporte:** Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos, como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, memorias, el disco duro, etc.
- **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.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.
- **Usuario:** Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.
- **Usuario Autorizado:** Sujeto autorizado y responsable del manejo de la Base de Datos y el acceso a recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

El artículo 4 de la Ley de Protección de Datos (LEPD), establece unos principios para el Tratamiento de Datos Personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley.

Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos (LEPD), el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.


	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- **Principio de Libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El Tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del Tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
 - El Tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad de este.
 - El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
 - Los derechos que le asisten como Titular.
 - La identificación, correo electrónico y teléfono del responsable del Tratamiento.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos (LEPD) y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El responsable del Tratamiento tiene la responsabilidad de implementar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los Usuarios que accedan a los sistemas de información del responsable del Tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en la presente declaración de políticas y son de obligatorio cumplimiento para todo Usuario, Usuario Autorizado y personal de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN.

Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de Datos Personales por parte del responsable del Tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los Usuarios.

- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de esta.

- **Principio de necesidad y proporcionalidad:** Los Datos Personales registrados en una Base de Datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.
- **Principio de temporalidad o caducidad:** El período de conservación de los Datos Personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

4. ALGUNAS CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.

4.1 Datos Sensibles.

Los Datos Sensibles son 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.

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el Tratamiento de Datos Sensibles, excepto cuando:


- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la Autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

4.2 Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

El Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

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

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

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus Datos Personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus Datos Personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo Responsable y Encargado involucrado en el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013. En todo caso, el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el Tratamiento de Datos Personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual se realiza mediante la aceptación de la presente declaración de políticas. Todo Titular que facilite información relativa a sus Datos Personales está consintiendo el Tratamiento de sus datos por parte de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.


6. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y SUS FUNCIONES.

El responsable principal del Tratamiento de las Bases de Datos objeto de esta declaración de políticas es el RECTOR/GERENTE – REPRESENTANTE LEGAL y quien delega dos responsables secundarios, uno para las áreas administrativas y financieras (DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) y otro para el área académica y formativa (VICERRECTOR, COORDINADOR DE CLICO V Y BACHILLERATO INERNACIONAL), cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Av. cll 170 # 65 - 31
- Correo electrónico: habeasdata@als.edu.co
- Teléfono: 7423166

Los responsables del tratamiento correspondientes al **NIVEL ESTRATÉGICO** en la institución tienen las siguientes funciones:

- Gestionar los permisos de acceso a los datos por parte de los Usuarios Autorizados identificados en esta declaración de políticas.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- Aprobar los borradores de respuesta en caso de solicitudes, quejas o reclamos de los titulares de los datos personales.
- Salvaguardar las bases de datos automatizadas y no automatizadas de los procesos en los cuales participa
- Actualizar y aprobar las políticas de tratamiento de datos personales.
- Aprobar o no medidas correctivas propuestas por los encargados del nivel táctico.
- Difundir y socializar el presente manual al personal de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS.

LA CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, en el desarrollo de su objeto social, lleva a cabo el Tratamiento de Datos Personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en Bases de Datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES.


De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al Tratamiento de sus Datos Personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro y para otro.

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de Acceso o Consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus Datos Personales. *Formato de acceso o consulta enlace en la página web*
- **Derechos de Quejas y Reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de Corrección:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. *Formato de reclamo de corrección enlace en la página web*
 - **Reclamo de Supresión:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. *Formato de supresión enlace en la página web*
 - **Reclamo de Revocación:** El derecho del Titular a dejar sin efecto la Autorización previamente prestada para el Tratamiento de sus Datos Personales. *Formato de revocación enlace en la página web*

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- **Reclamo de Infracción:** El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos. *Formato de infracción enlace en la página web*
- **Derecho a solicitar prueba de la Autorización otorgada al responsable del Tratamiento.** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD. *Formato de infracción enlace en la página web*
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

9. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS.

El líder de calidad de LA CORPORACION ABRAHAM LINCOLN será el encargado de recibir las peticiones, consultas y/o reclamos y ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos enviando un correo electrónico a: habeasdata@als.edu.co o comunicándose al Teléfono: 7423166.

El líder de calidad se encargará de elevar y redireccionar la petición, consulta y/o reclamo a los Usuarios Autorizados responsables de las Bases de Datos de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN o a los Encargados de Base de Datos objeto del requerimiento por cuenta del responsable.

10. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.

10.1 *Derecho de Acceso o Consulta.*

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus Datos Personales en dos casos:


- a) Al menos una vez cada mes calendario.
- b) Cada vez que existan modificaciones sustanciales de la declaración de políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, enviado mediante correo electrónico a habeasdata@als.edu.co, indicando en el asunto “*ejercicio del derecho de acceso o consulta*”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Av. cll 170 # 65 - 31.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la Base de Datos para recibir la información solicitada:

- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la Base de Datos o a la naturaleza del Tratamiento, ofrecido por la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN

Una vez recibida la solicitud, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2 Derechos de Quejas y Reclamos.

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN enviado mediante correo electrónico a habeasdata@als.edu.co, indicando en el asunto “*ejercicio del derecho de queja o reclamo*”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Av. cll 170 # 65 - 31.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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

Una vez recibido el reclamo completo, el líder de calidad incluirá en el formato de seguimiento a las comunicaciones recibidas y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha comunicación deberá mantenerse hasta que el reclamo se haya tramitado.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, resolverá la petición de queja o reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.



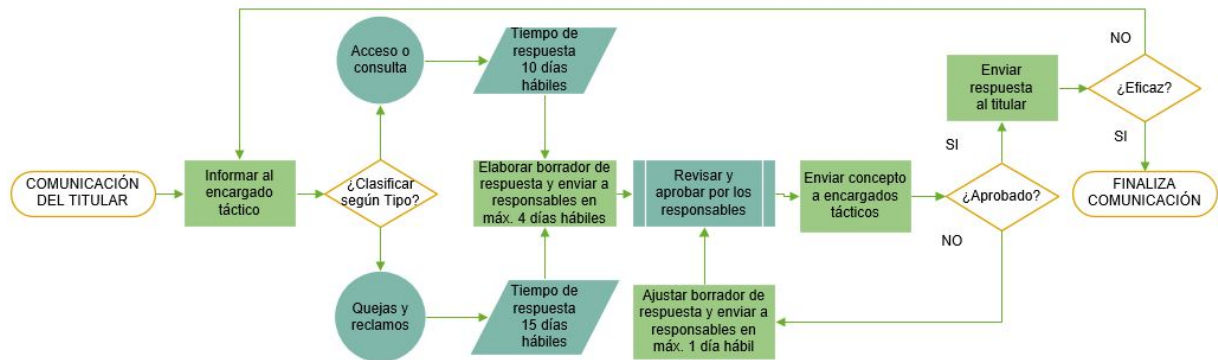
MANUAL

VERSION: 1

CODIGO: MN-DES-001

Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad

FECHA: 03/Oct/2018



CAPÍTULO II – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD.

11. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El derecho a la protección de los datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o Bases de Datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la ley de Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.


Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de una Base de Datos de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, pública o privada, ésta se hace Responsable del Tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones como son la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercitar los derechos de consulta y reclamos.

Si bien, la responsabilidad del Tratamiento de los datos recae en la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN Responsable del Tratamiento, sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a su personal de servicio.

El personal de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN responsable del Tratamiento con acceso, directo o indirecto, a bases de datos que contienen Datos Personales han de conocer la normativa de protección de datos, la declaración de políticas de protección de datos de la empresa y la declaración de políticas de Seguridad y deben cumplir con las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes a sus funciones y cargo.

Esta declaración de políticas será aplicable a todos los Datos Personales registrados en Bases de Datos que sean objeto de Tratamiento por el responsable del Tratamiento y se encuentra dirigida a todos los Usuarios de datos, que son tanto el personal propio como al personal externo de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN.

Todos los Usuarios Autorizados o no, están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el Tratamiento de los datos y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN. El deber de confidencialidad, recogido en el artículo 4 literal h) de la ley de Protección de Datos (LEPD), se formaliza a través de la firma de un acuerdo de confidencialidad suscrito mediante el instrumento contractual que el responsable estime pertinente entre el Usuario y el responsable del Tratamiento.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

11.1 *Cumplimiento y actualización.*

La declaración de políticas internas de Seguridad de la empresa es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, con acceso a los sistemas de información que contengan datos personales.


Esta declaración de políticas debe ser sometida a permanente revisión y actualización siempre que se produzcan cambios en los sistemas de información, el sistema de Tratamiento, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN o el contenido de la información de las Bases de Datos, que puedan afectar a las medidas de seguridad implementadas. Asimismo, la declaración debe adaptarse en todo momento a la normativa legal en materia de seguridad de Datos Personales.

12. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO Y SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES

Para la CORPORACIÓN ABRAHAM LINCOLN y siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad son encargados del tratamiento y seguridad de los datos personales, las siguientes personas internas que se encuentran en el nivel táctico y operativo. A continuación, se mencionan los cargos según el área y nivel al que pertenecen:

AREA	TÁCTICO	OPERATIVO
Admisiones	Secretaria académica, coordinadora ciclo I y fonoaudióloga responsable encargada del proceso de admisiones.	Auxiliar administrativa
Recursos Humanos	Jefe de recursos humanos	Asistentes recursos humanos Auxiliar de recursos humanos
Enfermería	N/A	Enfermeras y auxiliares
Seguridad y salud en el trabajo	Responsable de SST	N/A
Departamento de orientación y consejería	N/A	Psicólogos, terapeutas ocupacionales y fonoaudiólogas
Compras	Director administrativo y financiero como responsable del proceso de compras, jefe de sistemas, jefe de transporte, jefe de cafetería y jefe de planta física.	Asistente de compras, asistente administrativa, secretaria dirección administrativa y financiera, asistente de contabilidad encargada de proveedores y asistente de sistemas encargada de la base de datos de proveedores
Sistemas	Jefe de sistemas	Asistente encargada del proceso de registro de los estudiantes.
Académico y formativo	Coordinadores de ciclo y jefes extracurriculares	Docentes, secretarías de coordinaciones y monitora que apoyan la logística de las extracurriculares
Transporte	Jefe de transporte	Secretaria de transporte, conductores y monitoras.
Contabilidad	Jefe de contabilidad	Asistente contabilidad que maneja el módulo de cartera, auxiliar de contabilidad y cajera.

Teniendo en cuenta la tabla anterior, los encargados de tratamiento y seguridad del **NIVEL TÁCTICO** tienen las siguientes responsabilidades:

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- Coordinar y controlar la implantación de las medidas de seguridad, y colaborar con el responsable del Tratamiento en la difusión de las políticas de seguridad.
- Coordinar y controlar los mecanismos que permiten acceder a la información contenida en las Bases de Datos.
- Habilitar el registro de Incidencias a todos los Usuarios para que comuniquen y registren las Incidencias relacionadas con la seguridad de los datos; así como acordar con el responsable del Tratamiento las medidas correctoras y registrarlas.
- Modificar la concesión, alteración, inclusión, anulación de los accesos autorizados a las bases automatizadas y no automatizadas.
- Comprobar periódicamente, la validez y vigencia de la lista de Usuarios Autorizados, la existencia y validez de las copias de seguridad para la recuperación de los datos.
- Recibir y analizar el informe de auditoría contenido en el numeral 13.1.4. de esta declaración de políticas para elevar sus conclusiones y proponer medidas correctivas al responsable del Tratamiento.
- Gestionar y controlar los registros de entradas y salidas de documentos o soportes que contengan Datos Personales.
- Elaborar los borradores de respuesta en caso de solicitudes, quejas o reclamos de los titulares de los datos personales y comunicar a los responsables de tratamiento dentro de los tiempos establecidos en el presente manual.
- Salvaguardar las bases de datos automatizadas y no automatizadas de los procesos en los cuales participa
- Garantizar la eliminación de los documentos que contengan datos personales (sensibles y privados), siguiendo el procedimiento de control de registros del SGC.

Los encargados de tratamiento y seguridad del **NIVEL OPERATIVO** tienen las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con la política de protección de datos personales de la Corporación, que se encuentra publicada en la página web
- Registrar y reportar las incidencias en el formato establecido.
- Salvaguardar las bases de datos automatizadas y no automatizadas de los procesos en los cuales participa
- Mantener la confidencialidad de los datos personales que se tratan en el proceso.


13. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL.

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, Tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los Datos Personales y sistemas de información de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente documento.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, se encargará de informar a su personal de las medidas y normas de seguridad que compete al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias de su incumplimiento, mediante cualquier medio de comunicación que estime pertinente. De igual modo, pone a disposición del personal la presente declaración de políticas para que puedan conocer la normativa de seguridad de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN y sus obligaciones.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, cumple con el deber de información con la inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los Usuarios de sistemas de identificación y sistemas de información.

Las funciones y obligaciones del personal se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la institución y, específicamente, por el contenido de esta declaración de políticas. Cuando un Usuario trate documentos o soportes que contiene Datos


	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

Personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en esta declaración de políticas por parte del personal al servicio de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el Usuario y la institución.

Las funciones y obligaciones de los Usuarios de las Bases de Datos personales bajo responsabilidad de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, son las siguientes:

- **Deber de Secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a Bases de Datos Personales y vincula tanto a Usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los Usuarios de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN no pueden comunicar o revelar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de estos.
- **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El Responsable del Tratamiento puede delegar el Tratamiento de Datos a terceros, para que actúe como Encargado del Tratamiento, mediante clausula (s) incorporada (s) al contrato suscrito con los proveedores definidos como encargados externos.
- **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**
 - Acceder a las Bases de Datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 - No revelar información a terceras personas ni a Usuarios no autorizados.
 - Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
 - No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
- **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Asimismo, no se autoriza llevar información en medios físicos y magnéticos fuera de las instalaciones que contengan datos personales.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos se procede a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de estos.
- **Obligación de notificar Incidencias:** Los Usuarios tienen la obligación de notificar las Incidencias de las que tenga conocimiento a los encargados del tratamiento y Seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de Incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los Datos Personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de Bases de Datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.
- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al Usuario Autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen Bases de Datos identifican el tipo de información que contienen mediante un sistema de clasificación y son inventariados. En caso de existir información clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de clasificación solo debe ser comprensible para los Usuarios Autorizados a acceder a dicha información.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

- **Responsabilidad sobre los puestos de trabajo y portátiles:** Cada Usuario es responsable de su propio puesto de trabajo (computador e información física); cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña o en el caso físico resguardar con llave) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral.
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado a los canales autorizados por la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN.
- **Salv guarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los Usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el Usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el Usuario debe comunicarlo al jefe de Sistemas. Se prohíbe dejar la clave en lugares visibles que permitan el uso indebido de dicha clave.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** El proceso de recursos tecnológicos realiza copias de seguridad de toda la información de Bases de Datos Personales de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN.
- **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes son debidamente archivados con las medidas de seguridad mínimas requeridas para que terceros no autorizados no puedan acceder a ellas.

14. ENCARGADOS EXTERNOS.

Para la Corporación son encargados externos las siguientes personas jurídicas o naturales:


1. Proveedores de software
2. Proveedores de servicio de salud
3. Proveedor de póliza de accidentes escolares
4. Abogados
5. Asociación de padres de familia del colegio Abraham Lincoln (Asolincoln)
6. Otros proveedores o contratistas relacionados con la labor educativa y formativa de la institución.

Quienes deberán cumplir con las políticas de protección de datos personales establecidas por la Corporación, la cuales se encuentran publicadas en la pagina web.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, mediante la suscripción de los correspondientes otrosíes a los contratos existentes, ha requerido a los Responsables y encargados del Tratamiento y seguridad con los que trabaja la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el Tratamiento de los Datos Personales. Las Bases de Datos son accesibles únicamente por las personas designadas por la institución.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

Los permisos de acceso a los Usuarios de los procesos de soporte están a cargo del Director Administrativo y financiero y para los procesos medulares las coordinaciones, siguiendo los procedimientos de asignación y distribución que garantiza la confidencialidad, integridad y almacenamiento de las contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian previamente definido por el jefe de sistemas.

15.1 *Medidas de seguridad comunes.*

15.1.1 Gestión de documentos y soportes.

Los documentos y soportes en los que se encuentran las Bases de Datos se determinan en un inventario de documentos y soportes que debe tener cada una de las áreas responsables de las Bases de Datos.

Los Encargados de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder a los documentos y soportes con Datos Personales son los Usuarios Autorizados para acceder a estos.

En los documentos y soportes deben encontrarse clasificados los datos según el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles solo por el personal autorizado, salvo que las características de estos hagan imposible la identificación referida.

15.1.2 Control de acceso.

El personal de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN solamente debe acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el encargado de cada área donde exista una Base de Datos automatizada y no automatizada.


La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de Usuarios, perfiles de Usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.

La modificación sobre algún dato o información es autorizado por los responsables del tratamiento y para la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los Usuarios, corresponde a los encargados tácticos.

Cualquier personal encargado externo a la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, que, de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio.

15.1.3 Bases de Datos Temporales, copias y reproducciones.

Las Bases de Datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las Bases de Datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas Bases de Datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

15.2 Medidas de seguridad para Bases de Datos no automatizadas.

15.2.1 Archivo de documentos.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, fija los criterios y procedimientos de actuación que se deben utilizar para el archivo de documentos que contengan datos personales conforme a la Ley. Los criterios de archivo garantizan la conservación, localización y consulta de los documentos y hacen posible los derechos de consulta y reclamo de los Titulares.

Los dispositivos de almacenamiento físico y digitales que contienen información sensible deben disponer de llaves u otros mecanismos que dificulte su apertura o acceso, excepto cuando las características de éstos lo impidan, en cuyo caso la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Cuando los documentos que contienen Datos Personales se encuentren en proceso de revisión o tramitación y por tanto fuera de los dispositivos de almacenamiento, ya sea antes o después de su archivo, la persona que se encuentre a cargo de estos debe custodiarlos e impedir en todo caso que personas no autorizadas puedan acceder a ellos.

Los dispositivos de almacenamiento que contienen documentos con datos personales clasificados con nivel de seguridad sensible deben encontrarse en áreas o locales en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso con sistemas de apertura de llave u otros mecanismos similares. Estas áreas deben permanecer cerradas cuando no se precise el acceso a dichos documentos.

15.2.2 Acceso a los documentos.

El acceso a los documentos ha de realizarse exclusivamente por el personal autorizado, siguiendo los mecanismos y procedimientos definidos. Estos últimos deben identificar y conservar los accesos realizados a la documentación clasificada con nivel de seguridad sensible, tanto por Usuarios Autorizados como por personas no autorizadas.

El procedimiento de acceso a los documentos que contienen datos clasificados como sensibles implica el registro de accesos a la documentación, la identidad de quien accede, el momento en que se produce el acceso y los documentos a los que se han accedido. El acceso a documentos con este tipo de datos se realiza por personal autorizado; si se realiza por personas no autorizadas deberá supervisarse por algún encargado y/o responsable.


15.3 Medidas de seguridad para Bases de Datos automatizadas.

15.3.1 Identificación y autenticación.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, ha instalado un sistema de seguridad informática que permite identificar y autenticar de forma correcta a los Usuarios de los sistemas de información, con el fin de garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a las Bases de Datos.

También ha establecido mecanismos que permiten la identificación personalizada e inequívoca de todo Usuario que intente acceder al sistema de información y que verifique si está autorizado. La identificación se realiza mediante un sistema único para cada Usuario que accede a la información teniendo en cuenta el nombre de Usuario, la identificación del empleado, el nombre del área, etc.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se ha implementado procedimientos de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas;

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

para garantizar la integridad y confidencialidad de estas últimas, las cuales tienen un mínimo de ocho caracteres que contienen mayúsculas, minúsculas, números y letras.

Por otra parte, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, a través de la jefatura de Sistemas vigilan que las contraseñas se cambien de forma periódica, al menos cada 60 días.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, también garantiza el almacenamiento automatizado, interno y cifrado, de las contraseñas mientras estén vigentes, y adopta mecanismos para limitar los intentos reiterados de accesos no autorizados.

15.3.2 Control de acceso físico.

Los lugares que son sede de los sistemas de información que contienen Datos Personales están debidamente protegidos con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de dichos datos; así mismo, cumplen con las medidas de seguridad físicas correspondientes al documento o soporte donde incluyen los datos.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, pone en conocimiento de su personal las obligaciones que les competen con el objetivo de proteger físicamente los documentos o soportes en los que se encuentran las Bases de Datos, no permitiendo su manejo, utilización o identificación por personas no autorizadas en la presente declaración de políticas.

Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los lugares donde están instalados los servidores que dan soporte a los sistemas de información.

15.3.3 Copias de respaldo y recuperación de datos.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, ha llevado a cabo los procedimientos de actuación necesarios para realizar copias de respaldo, en forma periódica. Todas las Bases de Datos deben contar con una copia de respaldo a partir de las cuales se pueden recuperar los datos.


De igual modo, ha establecido procedimientos para la recuperación de los datos con el objetivo de garantizar en todo momento la reconstrucción al estado en el que éstos se encontraban antes de su pérdida o destrucción. Cuando la pérdida o destrucción afecte a Bases de Datos parcialmente automatizadas se grabarán manualmente los datos dejando constancia de ello en esta declaración de políticas.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, conserva una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de estos en un lugar distinto a aquel en el que se encuentren los equipos donde se lleva a cabo su Tratamiento. Este lugar cumple en todo caso las mismas medidas de seguridad exigidas para los datos originales.

15.3.4 Registro de Acceso.

De los intentos de acceso a los sistemas de información de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, se guarda, como mínimo, la identificación del Usuario, la fecha y hora en que se lleva a cabo, la Base de Datos a la que se accede, el tipo de acceso y si ese acceso ha sido autorizado o no autorizado. En caso de que el registro haya sido autorizado, se guarda la información que permite identificar el registro consultado.

El jefe de sistemas y/o el administrador del aula virtual, se encarga de controlar los mecanismos que permiten el registro de acceso, revisar la información de control registrada. Además, impiden la manipulación o desactivación de los mecanismos que permiten el registro de acceso.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

15.3.5 Redes de comunicaciones.

El acceso a datos personales a través de redes de comunicaciones, públicas o privadas, se somete a medidas de seguridad equivalentes al acceso local de Datos Personales.

La transmisión de Datos Personales mediante redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se lleva a cabo utilizando mecanismos que garantizan que la información no sea inteligible ni manipulada por terceras personas.

16. AUDITORÍAS.

Las Bases de Datos que contengan Datos Personales, objeto de Tratamiento por la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN se han de someter al menos cada año a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad acá contenidas y concluirán con un informe.

Los encargados del tratamiento y Seguridad estudiarán el informe y trasladarán las conclusiones al responsable del Tratamiento para que se autoricen e implementen las medidas correctivas.

17. BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Las Bases de Datos almacenadas y tratadas por la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, cuentan con niveles de seguridad y su sistema de Tratamiento.

18. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.


La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de Incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las Bases de Datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los Usuarios y Usuarios Autorizados responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, Tratamiento o consulta de las Bases de Datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de Incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante Incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una Incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa deberá comunicarlo, de manera inmediata, a los encargados de tratamiento y seguridad, describiendo detalladamente el tipo de Incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la Incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la Incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.
- Una vez comunicada la Incidencia ha de solicitar al encargado de tratamiento y seguridad correspondiente un acuse de recibo en el que conste la notificación de la Incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.

La CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, crea un registro de Incidencias que debe contener: El tipo de Incidencia, fecha y hora de esta, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la Incidencia y medidas correctivas cuando corresponda. Este registro es gestionado por el líder de calidad.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

Asimismo, implementa procedimientos para la recuperación de los datos, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

19. MEDIDAS PARA DESTRUCCIÓN Y REUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES.

Cuando corresponda desechar cualquier documento (original, copia o reproducción) o soporte que contenga Datos Personales debe procederse a su destrucción o borrado, a través de la implementación de medidas orientadas a evitar el acceso o recuperación de la información contenida en dicho documento o soporte.

20. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES.

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.


En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de Datos Personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de Datos Personales que se efectúen entre un responsable y un Encargado para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de Datos Personales.

21. VIGENCIA.

Las Bases de Datos responsabilidad de la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, serán objeto de Tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del Tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, la CORPORACION ABRAHAM LINCOLN, procederá a la supresión de los Datos Personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación.

Por todo esto, dicha Base de Datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

	MANUAL	VERSION: 1
		CODIGO: MN-DES-001
Manual de políticas para el tratamiento de los datos personales, procedimientos y medidas de seguridad		FECHA: 03/Oct/2018

La presente declaración de políticas de Tratamiento permanece vigente desde agosto de 2014.

22. ANEXOS Y FORMATOS

Para hacer uso de los formatos mencionados a continuación por parte de los titulares, es necesario dirigirse a la página web de la institución y según el requerimiento proceder a realizar la descarga.

ANEXO I. REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES E INCIDENTES SOBRE DATOS PERSONALES

- I. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA
- II. EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN III.
- III. EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN IV.
- IV. EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN V.
- V. EJERCICIO REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN
- VI. SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION	
1	03/Oct/2018	Inclusión del documento al sistema de gestión de calidad.	
ELABORO		REVISO	APROBO
Nombre: Sergio Alfonso Botia Valencia	Nombre: Yolanda Bustos	Nombre: Milton A Martinez Valero	
Cargo: Líder de Calidad	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Rector-Gerente	
Fecha: 03/Oct/2018	Fecha: 10/Oct/2018	Fecha: 10/Oct/2018	