



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

**CODIGO: FEC-GLL-P-007**

**VERSION: 01**

**FECHA: 10/10/2022**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES.**



PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.

CODIGO: FEC-GLL-P-007

VERSION: 01

FECHA: 10/10/2022

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y eliminación de los datos personales, a los que se requiera acceder para el cumplimiento del objeto social, su misión y los objetivos trazados por la FUNDACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS.

## 2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este documento, aplican para todos los tipos de datos, en su ciclo de vida del dato: recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión o eliminación; así mismo es de obligatoria aplicación por parte de todas las áreas, procesos y personas que intervengan en los ciclos antes referidos.

## 3. DEFININICIONES.

**Recolección.** Proceso mediante el cual, se captura la información necesaria para su tratamiento, en desarrollo del objeto social para el que fue creada la organización. Dentro de esta categoría se pueden encontrar diversas técnicas: formularios web, formularios en papel, toma de muestras y realización de encuestas, grabaciones de audio y video, redes sociales, captación mediante sensores, etc. La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos.

**Almacenamiento:** Conjunto de herramientas y métodos que se utilizan para clasificar, categorizar, conservar y disponer para garantizar el acceso a la información utilizada en la organización. Para ello se utilizan diferentes tecnologías y sistemas de archivos, que permiten mantener esta información reservada para su uso.

**Uso:** Operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos de los datos automatizados o manuales; previamente informados y autorizados por el titular.

**Circulación de los datos:** Traspaso o comunicación de datos realizada a un tercero, definido como aquella persona natural o jurídica, pública o privada u órgano administrativo. Incluye tanto la entrega, comunicación, consulta, interconexión, transferencia, difusión o cualquier otra forma de acceso a los datos, en el marco de las funciones y finalidades para las que fueron recolectados.

**Supresión o eliminación de datos:** eliminación total o parcial de la información personal expresada en datos que puedan estar contenidos en los sistemas o archivos, de manera que no puedan ser recuperados de los soportes de almacenamiento, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados.

**Incidente:** Un incidente de seguridad de la información se define como un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a una política de seguridad o de tratamiento de la información personal de la Universidad Piloto de Colombia.

**Derechos y libertades:** son todos aquellos reconocidos como fundamentales por ordenamiento constitucional o legal colombiano, incluyendo lineamientos de orden internacional.

**Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

#### 4. ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p><b>Solicitud de Autorización:</b> Informa a los titulares las finalidades de la recolección de sus datos y solicita la autorización del titular para el tratamiento, conservando la evidencia, en la cual se expresa su voluntad de manera explícita, informada e inequívoca.</p> <p>Se aplican las excepciones para los casos que no se requiere la autorización, acorde con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 en el Artículo 10, entre otras.</p>	<p>Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.</p>	<p>Formato de Autorización del tratamiento (Físicos, digitales u otro medio)</p>
2	<p><b>Recolección de información y datos personales:</b> Recolecta y registra en los sistemas de información de forma fidedigna los datos personales indispensables para el desarrollo de su objeto social, de acuerdo con la base de datos que corresponde y la finalidad de la misma. Es prohibido el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando dicho tratamiento cumpla con los parámetros y/o requisitos señalados en la Ley.</p>	<p>Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.</p>	<p>Matriz de Base de Datos</p>
3	<p><b>Almacenamiento de información y datos personales:</b></p> <p>El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.</p> <p>Los medios de almacenamiento utilizados son: Servidores propios o de terceros, servicios en la nube, archivo físico administrado por la Fundación.</p>	<p>Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.</p>	<p>Formulario de recolección de datos personales. Matriz de Base de Datos Inventario de Activos de Información de Información (Registro de Bases de Datos).</p>
4	<p><b>Uso de la Información y los Datos Personales.</b></p> <p>Utilizar los datos, acorde con la finalidad informada y autorizada por el titular, manteniendo actualizada el registro de actividades de tratamiento, acorde con la Matriz de caracterización y en consonancia con la finalidad reportada en el Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Transmitir y transferir los datos solo cuando sea necesario y de acuerdo con los procedimientos determinados por la ley para este fin.</p> <p>El tratamiento de datos sensibles y de los datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento</p>	<p>Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.</p>	<p>Matriz de caracterización de Bases de Datos Registro Nacional de Bases de Datos</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	cumpla con los parámetros y/o requisitos señalados en la Ley.		
5	<b>Circulación de la Información y/o los Datos Personales.</b> Acceder y gestionar exclusivamente la información y/o los datos personales, que requiere para el desarrollo de sus actividades o ejercer el rol en el área al cual pertenece, utilizando sus datos de autenticación suministrados y partiendo del principio de acceso y circulación restringida. Así mismo se tiene la opción acceso únicamente para visualizar los archivos sin permiso de edición o eliminación, de acuerdo con los roles establecidos.	Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.	Matriz de caracterización de Bases de Datos
6	<b>Supresión y Anulación de la Información y/o Datos.</b> Realizar la supresión de los datos personales cuando se haya cumplido la finalidad por la cual fueron recolectados o en los casos que el titular de los datos solicite la eliminación de los mismos mediante el ejercicio del derecho de habeas data, que se enuncia en la política de tratamiento de datos y en el procedimiento documentado, teniendo en cuenta las excepciones derivadas de la naturaleza del servicio educativo que se presta, dejando la evidencia correspondiente.	Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.	Actas de eliminación. Matriz de registro de Quejas, solicitudes y consultas.
7	<b>Direccionamiento de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización o supresión de datos.</b> Direccionar de forma inmediata las solicitudes presentadas por los titulares de los datos, que conozca y que estén asociadas consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización o supresión de datos, de acuerdo con el procedimiento documentado para tal fin.	Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos.	Matriz de registro de Quejas, reclamos o consultas.
8	<b>Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información.</b> Reportar por los correos institucionales o en medio físico, cualquier evento y/o incidente de seguridad de la información, el cual debe quedar registro, sin excepción alguna, independiente del medio de reporte, de acuerdo con el procedimiento documentado para tal fin.	Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos	Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información
9	<b>Dstrucción de Datos.</b> La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.	Presidente, directora Financiera o quien tenga el rol de encargado o gestor de datos	Acta de Destrucción.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

**CODIGO: FEC-GLL-P-007**

**VERSION: 01**

**FECHA: 10/10/2022**

## **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Política de Seguridad de la Información y tratamiento de Datos Personales.
- Procedimiento para la atención y respuesta de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización o supresión de datos.
- Guía Metodológica para la gestión de riesgos asociados al tratamiento de datos personales.
- Procedimientos para la gestión de Incidentes de seguridad de la información Personal
- Procedimiento de auditoria para el cumplimiento y mejora en materia de protección de datos.
- Documento tipo para la trasmisión y recepción de datos.

## **6. REGISTROS.**

- Matriz para registro del ciclo de vida del dato
- Matriz para la caracterización de las Bases de Datos

## **7. ANEXOS.**

- Tabla informativa para clasificar la información de las Bases de Datos.

## **8. INFORMACION ADICIONAL**

### **8.1 Caracterización de bases de datos.**

Para efectos de disponer de la información actualizada, organizada y disponible que facilita el control y el cargue en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, es necesario tener caracterizadas todas y cada una de las bases de datos personales que son objeto de tratamiento por la Fundación:

- 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 los titulares
- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza tratamiento,
  - Datos de Identificación
  - Datos Ubicación
  - Datos socioeconómicos
  - Datos sensibles
  - Otros datos
- Ubicación física de la base de datos (archivadores o servidores), internos o externos
- Datos de identificación y ubicación de los encargados del tratamiento.
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos, para minimizar riesgos de uso no adecuado de los datos personales.
- Información de si cuenta con autorización de los titulares de los datos contenidos en la base de datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o por terceros).
- Información básica del destinatario, cuando se realice transferencia o trasmisión a nivel internacional de la base de datos.
- Información básica del cesionario, cuando la base de datos se haya cedido.

Para efectos de mantener la organización de la información asociada a las Bases de Datos, se diseñó la matriz para caracterización de bases de datos, que deberá ser diligenciada y actualizada constantemente.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

**CODIGO: FEC-GLL-P-007**

**VERSION: 01**

**FECHA: 10/10/2022**

Así mismo, para facilitar la clasificación de tipo de información incorporada a las Bases de Datos, se adjunta al final de presente procedimiento, el Anexo No. Tabla informativa para clasificar la información de las Bases de Datos.

### **8.2 Datos que recolecta la FUNCACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS.**

La Fundación, en ejercicio de su labor misional y con el objeto de garantizar una efectiva prestación del servicio educativo deberá recolectar durante toda la vigencia de su vínculo con la **FUNCACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS**, sus datos de contacto y de sus familiares que sirvan como referencia o como punto de contacto, su huella digital, las notas académicas de su desempeño, su conducta frente al Manual de Convivencia, así como el de los docentes y demás grupos de interés que sean necesarios para que las áreas misionales y las área de dirección y soporte puedan funcionar normalmente.

### **8.3 . Tratamiento y Finalidad de los Datos.**

La FUNCACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS, en desarrollo de su objeto social como institución de educación, lleva a cabo el tratamiento de datos personales, que están contenidos y son tratados en las bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la constitución y la Ley.

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, docentes, trabajadores, proveedores y/o contratistas, egresados, entre otros, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición de Institución de Educación y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de docencia, investigación, extensión y operación.

Con respecto a los datos financieros que la **FUNCACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS**, posee, estará sujeta a la Ley 1266 de 2008 y sus normas concordantes para el tratamiento de los mismos; en tal virtud, previo cumplimiento de los requisitos legales y autorización de los titulares de los datos financieros, la **FUNCACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS**, podrá directamente o a través de tercero quien bajo la responsabilidad de encargado, como establece la Ley; de verificar, consultar y reportar el comportamiento financiero ante bases de datos públicas o centrales de riesgos.

### **8.4 Medidas y controles para garantizar los Principio de Seguridad y Confidencialidad.**

La información sujeta a tratamientos, se maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Es prohibido el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando dicho tratamiento cumpla con los parámetros y/o requisitos señalados en la Ley.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

**CODIGO: FEC-GLL-P-007**

**VERSION: 01**

**FECHA: 10/10/2022**

CONTROLES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
<p><b>Medidas Técnicas:</b></p> <p>Reporte y seguimientos a los accidentes o incidentes de seguridad en los que pueda suceder la violación a los códigos de seguridad y existencia de riesgos en la administración de la información.</p> <p>Generación periódica de copias de seguridad.</p> <p><b>Medidas Humanas:</b></p> <p>Cláusulas en los contratos y en el Reglamento Interno de trabajo, para que cualquier persona que administre, maneje, actualice o tengan acceso a información personal que se encuentra en las bases de datos, se compromete a que sólo puede tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas el tiempo que dure su labor; así como conservarla y mantenerla de manera confidencial y no revelarla a terceros.</p> <p><b>Medidas Administrativas:</b></p> <p>Archivos digitales con datos personales, información sensible o confidencial deben contar con contraseña para proteger su confidencialidad y con restricción de acceso si se soporta en medio físico.</p> <p>Política de Seguridad de la Información y datos personales.</p> <p>Procedimiento para la Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación, Supresión y Eliminación de Datos Personales.</p> <p>Procedimiento para la gestión de Peticiones, Quejas y Consultas.</p> <p>Procedimiento de Auditoría Interna al tratamiento de datos personales.</p>	<p>Director Financiero, Auxiliar de talento humano y quien conozca del caso.</p> <p>Ingeniero de Sistemas y Gestores de los Datos.</p> <p>Presidente, Rector y Director Financiero.</p> <p>Presidente, Rector y Director Financiero</p>	<p>Metodología e Instrumentos para la Gestión de Riesgos.</p> <p>Procedimiento para la Gestión de Incidentes.</p> <p>Contratos con cláusula de seguridad de la información.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>Manual de Funciones, roles y responsabilidades.</p> <p>Programa de capacitación y sensibilización, que incorpora tema protección de datos.</p> <p>Usuarios y contraseñas fuertes para acceso a bases de datos digitales.</p> <p>Información física con datos personales, protegida bajo llave.</p> <p>Manual Interno de Políticas y Procedimientos</p>





**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

**CODIGO: FEC-GLL-P-007**

**VERSION: 01**

**FECHA: 10/10/2022**

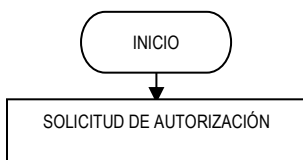
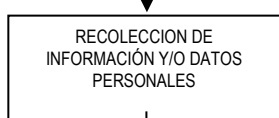
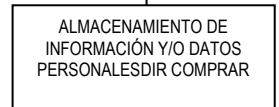
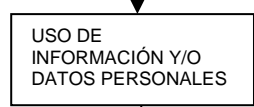
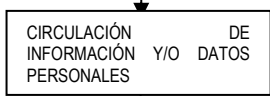
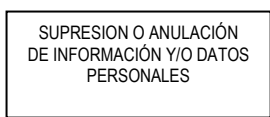
**8.5 Roles y responsabilidades.**

A continuación, se presenta el cuadro con los roles y responsabilidades en el marco de la gestión de la información y los datos personales:

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADOS A LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		
<b>FUNDACION EDUCARE CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS</b>		
<b>ROL</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCION</b>
Responsable Datos Personales	Presidente	Determina los fines y los medios relacionados con el tratamiento de los datos personales en la Fundación Educar Casanare/Gimnasio de los Llanos; en virtud de lo cual, emite directrices y aprueba los instrumentos documentados para la implementación y mejora continua de las medidas en materia de protección de la información y los datos personales.
Líder de la Seguridad de Datos personales.	Director Financiero	Supervisa la ejecución y seguimiento al cumplimiento de la normativa, los lineamientos e instrumentos documentados para la aplicación de medidas sobre protección de datos. Asesora la atención de reclamaciones que se puedan plantear por los titulares. Fomenta la asesoría, información, capacitación y sensibilización a los empleados, en relación con las principales deberes, obligaciones y prohibiciones en materia de protección de datos.
Encargado de Datos Personales	Personas naturales o jurídicas externas.	Asume, por cuenta del responsable, el tratamiento de los datos personales cuyas obligaciones se especifican en un contrato y acto jurídico; es el caso de soluciones informáticas de procesamiento y almacenamiento, servicio de comedor, seguridad, transporte o para la realización de actividades extraescolares tercerizadas, total o parcialmente.
Gestor Interno de Datos Personales	Áreas y empleados que, de acuerdo con las funciones propias de su cargo, accedan a las bases de datos y hacen tratamiento a los datos personales.  También considera, aquellos, con acceso de consulta o monitoreo.	Son las personas encargadas de las bases de datos identificadas y reportadas antes el Registro Nacional de Bases de Datos, quienes tienen el deber de reportar actualizaciones o cambios sustanciales en la información de la base de datos que deba ser reportada ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Adicionalmente, están encargadas de informar sobre cambios en el tratamiento de datos personales, o puntos de captura adicionales que requieran coberturas.



## DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO	REGISTRO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Autorización	Directora financiera, administrador rector o gestor de información	Se entenderá que la autorización cumple requisitos cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización
	Matriz y/o base de datos	Responsable de la actividad	Recolección de la información y/o datos personales.  Los gestores de datos personales asumen la obligación de su actualización.
	Inventario de Bases de datos	Responsable de la Actividad	Almacenamiento, atendiendo las directrices de gestión documental, custodia y protección de la información.
	NA	Directora financiera, administrador rector o gestor de información	Uso de la Información, cumpliendo principios y garantizando libertades a los titulares.
	N/A	Directora financiera, administrador rector o gestor de información	De acuerdo con el procedimiento documentado.
	Comunicación radicada o instrucción	Directora financiera, administrador rector o gestor de información	Atendiendo a los lineamientos establecidos.

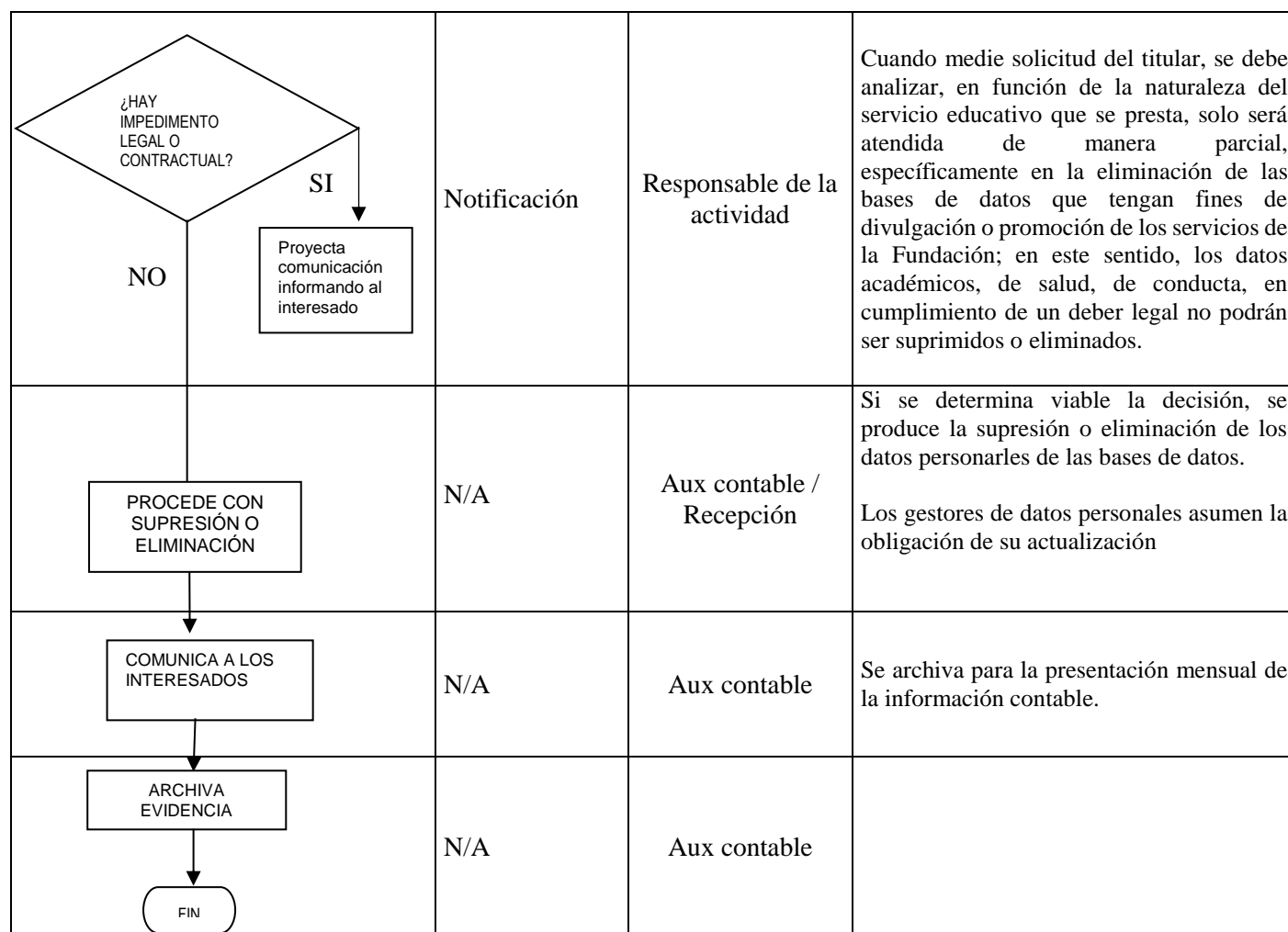


**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN,  
SUPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

**CODIGO: FEC-GLL-P-007**

**VERSION: 01**

**FECHA: 10/10/2022**



**9. CONTROL DE CAMBIOS.**

VERSION	FECHA	MODIFICACION
01	10/10/2022	Creación del documento

ELABORÓ	APROBÓ	FIRMA
FUNDACION EDUCAR CASANARE/GIMNASIO DE LOS LLANOS	FABIO PINILLA CASTELLANOS PRESIDENTE	

\*FIN DEL DOCUMENTO