

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA UNIÓN DE COLEGIOS INTERNACIONALES – UNCOLI

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN:	4
2.	DEFINICIONES APLICABLES:	4
3.	APLICACIÓN:	6
4.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:	6
5.	MARCO LEGAL:	6
6.	OBJETIVO:	7
7.	PRINCIPIOS:	7
8.	ALGUNAS CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES:	9
9.	AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:	10
10.	OFICIAL DE DATOS:	10
10.1	Funciones del Oficial de Datos:	11
11.	ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:	11
11.1	Obligaciones del Encargado:	11
12.	TRATAMIENTO Y FINALIDAD:	11
a.	Finalidades generales:	11
b.	Finalidades financieras/jurídicas:	12
c.	Finalidades recursos humanos:	12
d.	Finalidades publicidad:	12
e.	Finalidades facturación/administración/contabilidad:	13
f.	Banco de Hojas de Vida:	13
g.	Finalidades coordinación y logística:	13
13.	REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO:	13
14.	DERECHOS DE LOS TITULARES:	14
15.	PROCEDIMIENTO:	14
16.	CANAL DE ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES DE LOS TITULARES DE DATOS:	15
17.	MEDIDAS DE SEGURIDAD:	16
17.1	Medidas de seguridad comunes:	16
17.1.1	Gestión de documentos y soportes:	16
17.1.2	Control de Acceso:	16
17.1.3	Bases de Datos Temporales, copias y reproducciones:	16
17.2	Medidas de seguridad para Bases de Datos no automatizadas:	17
17.2.1	Archivo de documentos:	17
17.2.2	Acceso a los documentos:	17
17.3	Medidas de seguridad para Bases de Datos automatizadas:	17
17.3.1	Identificación y Autenticación:	17
17.3.2	Control de acceso físico:	18
17.3.3	Copias de respaldo y recuperación de datos:	18

17.3.4	Registro de acceso:	18
17.3.5	Redes de comunicaciones:	18
18.	AUDITORIAS:	18
19.	BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:	19
20.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS:	19
21.	MEDIDAS PARA DESTRUCCIÓN Y REUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES:	19
22.	VIGENCIA:	19
23.	MODIFICACIONES:	20

1. INTRODUCCIÓN:

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante 'la Política') 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, 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 UNIÓN DE COLEGIOS INTERNACIONALES-UNCOLI respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de Datos Personales.

La UNIÓN DE COLEGIOS INTERNACIONALES-UNCOLI tiene como objeto: contribuir al desarrollo de la sociedad colombiana mediante el apoyo a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, y al mejoramiento de la calidad educativa en comunidades vulnerables, por medio de actividades de apoyo a la educación, así como de actividades deportivas y culturales. Para el cumplimiento de su objeto, la Asociación desarrollará entre otras las siguientes acciones:

- a) Servir como foro para que sus Miembros compartan e intercambien ideas y desarrollen proyectos en el campo de la educación.
- b) Contribuir a la integración de sus Miembros mediante la organización de eventos académicos, investigativos, deportivos, culturales y sociales que fortalezcan las relaciones entre las comunidades y propicien el desarrollo integral, así como el mejoramiento de la calidad educativa.
- c) Desarrollar proyectos que contribuyan al cierre de brechas y al mejoramiento de la calidad educativa en comunidades vulnerables.

En virtud de sus relaciones contractuales y en cumplimiento de los objetivos y fines anteriormente mencionados, la UNCOLI conoce información personal de diferentes partes involucradas, comprometiéndose a 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. En este sentido, 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 7 de la presente Política.

2. DEFINICIONES APLICABLES:

- **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 UNCOLI 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.
- **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 para tener en cuenta de acuerdo con 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. APLICACIÓN:

La Política será aplicable a las Bases de Datos que se encuentren bajo la administración de UNCOLI 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 eventos publicitarios. En el primer caso la UNCOLI 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 si 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.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La persona jurídica que responde por el Tratamiento de Datos Personales se relaciona a continuación:

Razón social:

- NIT: 800.017.439-6
- Dirección: Carrera 67 No.167-61 Oficina 615 Centro Empresarial Colina Office Park
- Correo electrónico: direccion@uncoli.edu.co
- Teléfono: (571) +3540988
- Celular: 3175100975

5. 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 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”.
- d) Decreto 1074 de 2015, “” Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.
- e) 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”.
- f) Decreto 090 de 2018 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 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

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

6. OBJETIVO:

La Política y los procedimientos del presente documento buscan desarrollar el derecho constitucional al habeas data que tienen todas las personas respecto de las cuales la UNCOLI haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

La Política 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 los lineamientos de la Política acá presentada 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.

También contiene las 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 UNCOLI y los Titulares en el ejercicio de las funciones que involucren el manejo de Datos Personales.

7. PRINCIPIOS:

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:

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 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.

- ✓ **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.
- ✓ **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 UNCOLI.

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 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.

8. ALGUNAS CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES:

- 8.1 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.

Parágrafo uno: Le recordamos que usted no está obligado a otorgar datos sensibles a UNCOLI.

No obstante, con la aceptación de esta Política autorizas expresamente a UNCOLI de manera libre, voluntaria e informada a almacenar, usar y tratar datos que podrían considerarse sensibles como la voz, la existencia de discapacidad y estado de salud permitiendo también, de ser el caso, la libre fijación de su imagen a través de fotografías, videos, grabaciones, fijaciones de voz (audio, notas de voz, etc.) para las finalidades aquí establecidas.

UNCOLI se compromete a que ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

- 8.2 Datos de los niños, niñas y adolescentes y sus Derechos:** 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.

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.

9. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

De acuerdo con el 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 Política. Todo Titular que facilite información relativa a sus Datos Personales está autorizando el Tratamiento de sus datos por parte de la UNCOLI, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

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.

10. OFICIAL DE DATOS:

Las obligaciones y deberes del Oficial de Datos recaen sobre el Presidente de la Junta Directiva de UNCOLI o el Vicepresidente quien reemplazara al Presidente en ausencias temporales, asumiendo las funciones, obligaciones y derechos correspondientes. Estos a su vez han delegado de manera secundaria a la Directora Ejecutiva y de quien se relacionan los siguientes datos de contacto:

- Dirección: Carrera 67 No.167-61 Oficina 615 Centro Empresarial Colina Office Park
- Correo electrónico: dirección@uncoli.edu.co
- Teléfono: (571) +3540988

- Celular: 3163897545

10.1 Funciones del Oficial de Datos:

- 10.1.1** Gestionar los permisos de acceso a los datos por parte de los Usuarios Autorizados identificados en esta Política.
- 10.1.2** Aprobar los borradores de respuesta en caso de solicitudes, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales.
- 10.1.3** Salvaguardar las Bases de Datos automatizadas y no automatizadas de los procesos en los cuales participa.
- 10.1.4** Aprobar las revisiones y actualizaciones de la presente Política y demás documentos internos relacionados al Tratamiento de Datos Personales.
- 10.1.5** Difundir y socializar la presente Política al personal de la UNIÓN DE COLEGIOS INTERNACIONALES UNCOLI.
- 10.1.6** Registrar y reportar las incidencias conforme a lo establecido en esta Política.
- 10.1.7** Las demás que le asigne la Ley.

11. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Para la UNCOLI son Encargados del Tratamiento y seguridad de los Datos Personales, las personas externas que accedan a la información personal de los Titulares. Entre ellas se encuentran las siguientes personas naturales o jurídicas:

- Proveedores de software.
- Proveedores de servicio de salud.
- Abogados.
- Proveedores de archivo.
- Cualquier otro proveedor o contratista relacionado con el desarrollo del objeto social de la UNCOLI.

11.1 Obligaciones del Encargado:

- 11.1.1** 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.
- 11.1.2** Salvaguardar las Bases de Datos automatizadas y no automatizadas de los procesos en los cuales participa.
- 11.1.3** Garantizar la eliminación de los documentos que contengan Datos Personales (sensibles y privados), siguiendo los lineamientos de la UNCOLI.
- 11.1.4** Cumplir con la presente Política de la UNCOLI, que se encuentra publicada en la página web.
- 11.1.5** Salvaguardar las Bases de Datos automatizadas y no automatizadas de los procesos en los cuales participa.
- 11.1.6** Mantener la confidencialidad de los Datos Personales que se tratan en las diferentes actividades.
- 11.1.7** Informar las incidencias a los Responsables del Tratamiento.

12. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

Actuando como Responsable y/o Encargado del Tratamiento de sus Bases de Datos la UNCOLI recolectará, almacenará, procesará, utilizará y transmitirá información y/o Datos Personales suministrados por sus respectivos Titulares con el fin de desarrollar exitosamente su objeto social bajo las siguientes finalidades:

a. Finalidades generales:

- i. La organización de certámenes deportivos, artísticos, recreativos y culturales.
- ii. Impulsar y llevar a cabo los procedimientos por incumplimiento de los Reglamentos expedidos para las actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales.

- iii. Para la expedición de carnets y demás documentos identificación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos en actividades de UNCOLI.
- iv. Datos de los representantes legales y/o de las personas delegadas para representar a los Miembros de UNCOLI en la Asamblea General y en otros foros.
- v. Inscripción de los miembros de la Junta Directiva y representantes legales en el Registro Mercantil.
- vi. Adelantar evaluaciones de los certámenes deportivos, culturales, recreativos y artísticos llevados a cabo por UNCOLI.
- vii. Desarrollar proyectos que contribuyan al cierre de brechas y al mejoramiento de la calidad educativa en comunidades vulnerables.
- viii. Realizar acciones de incidencia en favor de la protección del derecho fundamental a la educación.
- ix. Desarrollar proyectos que contribuyan al fortalecimiento del sector educativo colombiano en general para el desarrollo del país.
- x. Celebrar contratos con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, encaminados al cumplimiento de su objeto.
- xi. Recibir donaciones por parte de personas naturales y/o jurídicas y expedir en su favor certificados de donación de conformidad con lo establecido por la legislación colombiana.
- xii. Realizar donaciones conforme a lo dispuesto por los Miembros.
- xiii. Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos). Tanto relacionados a esta Política como con la operación y funcionamiento de UNCOLI.
- xiv. Datos que se soliciten a potenciales Miembros para iniciar sus gestiones de vinculación a la asociación.
- xv. Cualquier otra que permite el desarrollo de su objeto social.

b. Finalidades financieras/jurídicas:

- i. Financiera: Pagos a trabajadores, proveedores y contratistas.
- ii. Transmisión de la información de los beneficiarios finales a la DIAN.
- iii. Realizar la consulta, reporte o diligenciamiento de información de cualquier persona con la que UNCOLI tenga relación respecto de su información financiera, comercial, crediticia así como para adelantar cualquier trámite relacionado al cumplimiento de leyes relacionadas a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- iv. Para llevar a cabo servicios contables, obligaciones tributarias y auditorías (internas o externas).
- v. Entrega y recolección de Datos Personales a entidades de gobierno, administrativas o judiciales por solicitud formal expresa de la misma o en cumplimiento de cualquier deber conforme a la normativa relevante y vigente.
- vi. Prevenir abusos y fraudes en el uso de los servicios u operaciones de UNCOLI.

c. Finalidades recursos humanos:

- i. Recursos humanos – Gestión de nómina: Gestión de nómina; Pago de vacaciones.
- ii. Recursos humanos – Gestión de personal y Promoción y selección de personal : Gestión de personal.
- iii. Recursos humanos – Prestaciones sociales: Gestión y pago de prestaciones sociales.
- iv. Recursos humanos – Prevención de riesgos laborales: Riesgos laborales.
- v. Entrega de información a Encargados del Tratamiento de Datos Personales que se encuentren vinculados contractualmente con UNCOLI.
- vi. Expedir certificaciones o constancias solicitadas por su Personal o Terceros.

d. Finalidades publicidad:

- i. Publicidad y prospección – Encuestas de opinión: Envío de encuestas periódicas.
- ii. Publicidad y prospección – Prospección comercial: Gestión de contactos, coordinación y articulación.

- iii. Publicidad y prospección – Publicidad propia: Promoción de servicios y otras actividades dirigidas a los Miembros.

e. Finalidades facturación/administración/contabilidad:

- i. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa y de facturación: Facturación; Control de facturación y gastos; Gestión de donantes; Control de facturas y pagos.
- ii. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes: Pago de afiliaciones y renovaciones; Gestión de la contribución de los Miembros que sean de su obligación para el desarrollo de actividades educativas, artísticas y culturales; Control de renovaciones y afiliaciones.
- iii. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos: Pagos a trabajadores, proveedores y contratistas; Cobros a los Miembros.
- iv. Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable: Registro contable; Registro de aportes.

f. Banco de Hojas de Vida:

- i. Recepción, almacenamiento, consulta, transmisión y gestión de Datos Personales contenidos en hojas de vida suministradas voluntariamente por los titulares a través del formulario disponible en la plataforma web de UNCOLI.
- ii. Consulta del Banco de Hojas de Vida por parte de los agentes de talento humano de las instituciones educativas afiliadas a UNCOLI, exclusivamente para el desarrollo de sus procesos internos de selección de personal.
- iii. En los casos en que se transmita la información a las instituciones educativas afiliadas, estas actuarán como responsables independientes del tratamiento y estarán sujetas a sus propias políticas de tratamiento de datos personales.

g. Finalidades coordinación y logística:

- i. Permitir que la institución educativa anfitriona afiliada a UNCOLI, utilizando los datos obtenidos a través de los formularios de inscripción para actividades dirigidas a profesionales, envíe posteriormente a los inscritos materiales como presentaciones o información relacionada con dichas actividades. Esta comunicación se realizará únicamente con fines académicos o informativos y sin ningún contenido de carácter comercial.
- ii. Solicitar y compartir, a través de los formularios de inscripción de eventos, los Datos Personales de los participantes, cuando sea requerido, con el fin de coordinar aspectos logísticos, permitir el control de ingreso y verificar la identidad de quienes asistan a eventos desarrollados por la institución educativa anfitriona afiliada a UNCOLI.
- iii. Recolectar Datos Personales por medio de los formularios de inscripción de UNCOLI, cuya información es suministrada por los Miembros afiliados. Estos datos pueden incluir, entre otros, nombre, apellido, año escolar cursado, tipo de actividad (deportiva o artística), nivel y demás información relacionada con la actividad que realiza el niño, niña o adolescente (NNA). La recolección de esta información se realiza principalmente para conformar la red UNCOLI y para el desarrollo de las finalidades establecidas en la presente Política.

13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO:

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a UNCOLI la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

UNCOLI pondrá a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

Si vencido el término legal respectivo, el Responsable y/o el Encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los Datos Personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

14. DERECHOS DE LOS TITULARES:

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada 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 presente ley.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Parágrafo uno: Respecto al derecho de acceso, se ha establecido en la normatividad, que el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el Responsable sólo podrá cobrar al Titular los 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.

Parágrafo dos: Del derecho de actualización, rectificación y supresión. En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el Tratamiento de los Datos Personales UNCOLI adoptará las medidas razonables para asegurar que los Datos Personales que reposan en las Bases de Datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificadas o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del Tratamiento.

15. PROCEDIMIENTO:

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, UNCOLI presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

- a) **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

- b) **Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable o Encargado del Tratamiento, con los siguientes elementos:
 - La identificación del Titular.
 - La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - La dirección.
 - Cualquier otro documento(s) que se quiera hacer valer.

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.

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

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el 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.

- c) **Requisito de procedibilidad:** El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

16. CANAL DE ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES DE LOS TITULARES DE DATOS:

La Directora Ejecutiva de UNCOLI será la encargada de recibir las peticiones, consultas y/o reclamos del Titular de los datos y el cual puede ejercer sus derechos enviando un correo electrónico a: direccion@uncoli.edu.co o comunicándose al Teléfono: (571) +3540988.

La Directora Ejecutiva se encargará de elevar y redireccionar la petición, consulta y/o reclamo a los Usuarios Autorizados a cargo de las Bases de Datos de la UNCOLI o a los Encargados de Base de Datos objeto del requerimiento por cuenta del Responsable.

Dirección de correspondencia de Uncoli: Carrera 67 # 167-61 Oficina 615

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

La UNCOLI, 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 UNCOLI, mediante la suscripción de los correspondientes otrosíes a los contratos existentes, ha requerido a su personal 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 los Usuarios Autorizados.

17.1 Medidas de seguridad comunes:

17.1.1 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 a cargo de las Bases de Datos.

Aquellos con las facultades de vigilar y controlar que personas no autorizadas puedan acceder a los documentos y soportes con Datos Personales son los Usuarios Autorizados.

En los documentos y soportes deben identificarse 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.

17.1.2 Control de Acceso:

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

La UNCOLI 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 autorizada por los delegados del Tratamiento y para la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los Usuarios, corresponde a la Directora Ejecutiva.

Cualquier Encargado vinculado a UNCOLI, 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.

17.1.3 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.

17.2 Medidas de seguridad para Bases de Datos no automatizadas:

17.2.1 Archivo de documentos:

La UNCOLI, 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 mecanismos de almacenamiento físico 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 UNCOLI 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 mecanismos 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 mecanismos de almacenamiento que contienen documentos con Datos Personales clasificados con nivel de seguridad sensible deben encontrarse en áreas 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.

17.2.2 Acceso a los documentos:

El acceso a los documentos ha de realizarse exclusivamente por el personal autorizado, siguiendo los mecanismos y procesos 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 proceso 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.

17.3 Medidas de seguridad para Bases de Datos automatizadas:

17.3.1 Identificación y Autenticación:

La UNCOLI, 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 y la contraseña asignada.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se tiene una asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas; 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 UNCOLI, 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.

17.3.2 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 UNCOLI, 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.

17.3.3 Copias de respaldo y recuperación de datos:

La UNCOLI, ha llevado a cabo los procesos 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 procesos 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.

Las copias de respaldo de la información de los equipos que pertenecen a UNCOLI, se realizan en el disco duro asignado para tal fin y con una periodicidad mensual, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Esta responsabilidad está a cargo de la Directora Ejecutiva.

17.3.4 Registro de acceso:

De los intentos de acceso a los sistemas de información de la UNCOLI, 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.

Cada Usuario 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.

17.3.5 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.

18. AUDITORIAS:

Las Bases de Datos que contengan Datos Personales, objeto de tratamiento por la UNCOLI 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 estudiarán el informe y trasladarán las conclusiones al Responsable del tratamiento para que se autoricen e implementen las medidas correctivas.

19. BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Las Bases de Datos almacenadas y tratadas por la UNCOLI, cuentan con niveles de seguridad y su sistema de tratamiento como se menciona en el numeral 17 del presente documento.

20. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS:

La UNCOLI, establece el procedimiento para la 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 garantes de estas actividades, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, Tratamiento o consulta de las Bases de Datos recogidas en este documento, deben conocer los lineamientos para actuar en caso de Incidencia.

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

1. 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 Responsables o Encargados del Tratamiento, 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.
2. Una vez comunicada la Incidencia ha de solicitar un acuse de recibo en el que conste la notificación de la Incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
3. Se 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 la Directora Ejecutiva.
4. Se implementan las acciones 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.

21. 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.

22. VIGENCIA:

Las Bases de Datos responsabilidad de la UNCOLI, 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 UNCOLI, 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.

La presente Política modifica la aprobada en marzo de 2024 y rige a partir de septiembre de 2025.

23. MODIFICACIONES:

UNCOLI se reserva el derecho de modificar esta Política, a su discreción y en cualquier momento. No obstante, en caso de haber cambios sustanciales que puedan afectar el contenido de la autorización, UNCOLI comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Si los cambios hacen referencia a la finalidad del Tratamiento, UNCOLI deberá obtener una nueva autorización del Titular.