

1000

CIRCULAR 007/17

Medellín, 30 MAY 2017

PARA: COLABORADORES Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR


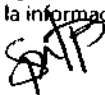

ASUNTO: SEGUNDA VERSIÓN POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Mediante la presente circular se presenta la segunda versión de la política de tratamiento de la información, la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, contratistas y terceros externos, política que obedece al mandato legal, en cuanto al derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en base de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías frente a la materia que desarrolle la Ley y la Constitución Política.

Atentamente,


LICETH KARINE MENESES YARURO
Directora Ejecutiva

Transcribió: Xiomara Gaviria Cardona, Abogada
Anexo: Manual de políticas de tratamiento de la información
Anexo 1,2 y 3.

1000

RESOLUCIÓN N° 0045 / 17
POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA SEGUNDA VERSIÓN DE LA
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO QUE:

1. Que la Corporación para el Fomento de la Educación Superior es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto se denomina ENTIDAD ESTATAL, conforme lo establece el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993, es así como, en lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa.
2. Que el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.
3. Que la Ley 1581 DE 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma disposición normativa.
4. Que de conformidad con el literal k del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, es un deber de los responsables del tratamiento adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

5. Que el artículo 2.2.2.25.3.1 del decreto 1074 de 2015 establece que los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.
6. Que de acuerdo a lo anterior, mediante resolución 0052 del 31 de octubre de 2016, la Corporación adopta la política de tratamiento de la información.
7. Que en mérito de lo expuesto la Directora Ejecutiva de la CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la segunda versión de la política de tratamiento de la información de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente política de tratamiento de la información para el tratamiento de datos personales rige a partir de la fecha de su publicación, se divulgará a través del portal institucional, y estará sujeto actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

Anexo: Manual de políticas de tratamiento de la información
Anexo 1,2 y 3.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, 30 MAY 2017


LICETH KARINE MENESES YARURO
Directora Ejecutiva

Proyectó
Xiomara Gaviria Cardona
Abogada



**DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
(POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE
INFORMACIÓN)**

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD), del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, el cual, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

Para todos los efectos del presente documento, entiéndase la abreviatura LEPD como Ley estatutaria de protección de datos personales 1581 de 2012.

1.1. Alcance

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

1.2. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
 - Decreto 1377 de 2013
 - Decreto 886 de 2014
- Circular 01 del 08 de noviembre 2016

2. DEFINICIONES

Establecidas en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y artículo 2.2.2.25.1.3 Capítulo 25 del Decreto compilatorio 1074 de 2015.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **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 los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la 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 LEPD, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 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 del mismo.
- 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, dirección física, 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 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 implantar 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 el Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. 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 la misma.

4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de LA CORPORACIÓN

PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 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 científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Razón social: Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

NIT: 900.679.194-1

Domicilio: Palacio de la cultura "Rafael Uribe Uribe" Carrera 51 número 52-01 piso 4, Medellín- Antioquia.

Teléfono: 5 40 90 40 Ext 100-101 o 018000413522

Correo electrónico: contacto@corpoeducacionsuperior.org

Página web: www.corpoeducacionsuperior.org

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, en el desarrollo de su actividad organizacional y misional, 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.

En el "Anexo 1. Información de Bases de datos" se presenta las distintas bases de datos que manejan la entidad, la información y características de cada una de ellas.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD, artículo 2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, 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:

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. 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:

7.1 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 les han dado a sus datos personales.

7.2. 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.
- *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.
- *Reclamo de revocación:* el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- *Reclamo de infracción:* el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

7.3. 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.

7.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto en el artículo 2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El 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, aplicando los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

10. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos de LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 5409040. Correo electrónico: contacto@corpoeducacionsuperior.org.

11. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

11.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. 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, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 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, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR demostrará 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 CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR enviado, mediante correo electrónico a: contacto@corpoeducacionsuperior.org, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a CARRERA 51 N° 52 - 01, PISO 4to, MEDELLÍN, ANTIOQUIA. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

0045/17

- 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.
- 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:

- Visualización en pantalla.
- 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 CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

Una vez recibida la solicitud, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR resolverá la petición de consulta en un plazo 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. 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.

11.2. 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 CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR enviado, mediante correo electrónico a contacto@corpoeducacionsuperior.org, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a CARRERA 51 N° 52 - 01, PISO 4to, MEDELLÍN, ANTIOQUIA. 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, 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.

LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD

LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, 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 a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento, la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación se exponen las medidas de seguridad implantadas por LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas I, II, III y IV).

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas		Bases de datos automatizadas		
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
<p>1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.</p>	<p>1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.</p>	<p>1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.</p>	<p>1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.</p> <p>2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.</p>	<p>1. Acceso a datos mediante redes seguras.</p>

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas		Bases de datos automatizadas				
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de administrar las bases de datos.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los responsables de administrar las bases de datos.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Control de acceso	Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas		
	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
<p>1. Acceso solo para personal autorizado.</p> <p>2. Mecanismo de identificación de acceso.</p> <p>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p>	<p>1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</p>	<p>1. Solo por usuarios autorizados.</p> <p>2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</p>	<p>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>	<p>1. Definición de perfiles de usuarios acordes con su función.</p> <p>2. Cifrado de datos.</p> <p>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.</p>	<p>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</p> <p>2. Control mensual del registro de accesos por el responsable de administrar las bases de datos.</p>	<p>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p>

13. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 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 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 (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa o alguno de los Encargados deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Oficial de Protección de Datos, 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 Oficial de Protección de Datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el Oficial de Protección de Datos, remitirse al FR-16 Registro de incidencias y plan de acción.
- Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, 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.
- Adicional, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.
- Finalmente, LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

14. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR acceso y/o entrega de datos de carácter Personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario

que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

15. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o "autenticar" la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

16. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

El término para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 886 de 2014, los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos en la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

18. 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 tendentes 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."

19. VIGENCIA

Las bases de datos son responsabilidad de LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR y 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 CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 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 ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

Liceth Karine Menezes Yaruro
LICETH KARINE MENESES YARURO
Directora Ejecutiva

Corporación para el Fomento de la Educación Superior.


Revisó: Xiomara Gaviria Cargo: Abogada Firma: <i>XG</i>	Revisó: Andrés Felipe Domínguez Cargo: Prof. Sistemas Firma: <i>Andrés Domínguez</i>	Revisó: Sandra Paola Nohavá Cargo: Subdirectora Técnica Firma: <i>SPN</i>	Revisó: Carlos Mario Garcés Díaz Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Firma: <i>CMGD</i>
---	--	---	--

	<p>INFORMACIÓN BASES DE DATOS</p>	<p>Corporación para el Fomento Educación Superior</p>

ANEXO 1

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

(Corte 27 de marzo de 2017)

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Razón social: Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

NIT: 900.679.194-1

Domicilio: Palacio de la cultura "Rafael Uribe Uribe" Carrera 51 número 52-01 piso 4, Medellín- Antioquia.

Teléfono: 5 40 90 40 Ext 100-101 o 018000413522

Correo electrónico: contacto@corpoeducacionsuperior.org

Página web: www.corpoeducacionsuperior.org

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON,

Cédula de ciudadanía: 1.037.594.073

Correo electrónico: contacto@corpoeducacionsuperior.org

Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS






	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	--

BASE DE DATOS EMPLEADOS ACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	EMPLEADOS ACTIVOS
Información contenida	
	Datos de menores de edad
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de identificación
	Fotografías
	Huella dactilar, Iris o registro de voz
	Videos
	Estatura
	Peso
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos


	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	Datos sobre personas discapacitadas
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Estrato
	Datos patrimoniales de la persona
	Información tributaria de la persona
	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Información sobre gustos y preferencias
	Antecedentes judiciales o disciplinarios
Finalidades	
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
	Recursos humanos - Control de horario
	Marketing
	Recursos humanos - Formación de personal
	Recursos humanos - Gestión de nómina
	Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico
	Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
	Recursos humanos - Prestaciones sociales
	Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
	Recursos humanos - Gestión de personal
	Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
	Recursos humanos - Promoción y selección de personal
	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
	Capacitación
	Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Finalidades varias - Reservas y emisión de tiquetes de transporte
	Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
	Finalidades varias - Publicaciones
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Archivo propio Interno
Cantidad de Titulares	20 


INFORMACIÓN BASES DE DATOS

Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	PROTECDATA COLOMBIA S.A.S
	HELM CORREDDORES DE SEGUROS S.A.
	AXA COLPATRIA
	IDEA
	ITO SOFTWARE
	NEXIA
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN EPM
	CATALINA MOLINA BETANCUR
	FRANCISCO LUIS ECHAVARRÍA GÓMEZ
	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	CARLOS MARIO GARCES DIAZ, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Doble llave 

INFORMACIÓN BASES DE DATOS



BASE DE DATOS BECARIOS

Nombre de la Base de Datos

BECARIOS

Información contenida


	Datos de menores de edad
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de Identificación
	Fotografías
	Huella dactilar, Iris o registro de voz
	Estatura
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos
	Datos sobre pertenencia a organizaciones sociales, religiosas, políticas, etc.
	Datos de preferencia, orientación sexual de la persona,
	Datos sobre Población en condición vulnerable

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

	Datos sobre personas discapacitadas
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Estrato
	Datos patrimoniales de la persona
	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Información sobre gustos y preferencias
	Antecedentes judiciales o disciplinarios
Finalidades	
	Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
	Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
	Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
	Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones
	Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
	Marketing
	Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico
	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---



	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
	Capacitación
	Educación y cultura - Deportes
	Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
	Educación
	Finalidades varias - Fidelización de clientes
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Formación
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Financiera
	Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
	Finalidades varias - Publicaciones
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Servidor Propio 

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

Cantidad de Titulares	10247
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	COMFENALCO ANTIOQUIA
	Davivienda
	ITO SOFTWARE
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN EPM
	FUNDACIÓN OLEODUCTOS DE COLOMBIA
	MUNICIPIO DE GUARDE
	MUNICIPIO DE RIONEGRO
	MUNICIPIO DE BARBOSA
	MUNICIPIO DE BELLO
	JULIAN ORTEGA MEJÍA
	FABIAN DE JESUS FERNANDEZ ARROYAVE
	JOHN JAIRÓ PIÑA DÍAZ
	FRANCISCO LUIS ECHAVARRÍA GÓMEZ
	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
	MARIA GREISY CARINEY MORENO
	LINA MARCELA CORREA AGUDELO
	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
	COREDI
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE ABEJORRAL
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE AMAGA
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL BAJO CAUCA
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA
	NORMAL SUPERIOR MIGUEL ANGEL ALVAREZ

INFORMACIÓN BASES DE DATOS



	ESCUELA NORMAL SUPERIOR RAFAEL MARIA GIRALDO
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL MAGDALENA MEDIO
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR GENOVEVA DIAZ
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SAN ROQUE
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR PEDRO JUSTO BERRIO
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA TERESITA
	ESC. NORMAL SUPERIOR PRESBITERO JOSE GOMEZ ISAZA
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAGRADA FAMILIA
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL NORDESTE
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
	CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CATOLICA DE OCCIDENTE
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
	INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
	UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
	JUAN GABRIEL CATANO LOPERA
	SEBASTIAN CAÑAS GÓMEZ
	CRISTHIAN ALEXIS GALLÓN MONSALVE
	YESICA ALEJANDRA AGUIRRE BEDOYA
	LORENZO PORTILLO COGOLLO
	XIMENA AMARILES GONZÁLEZ
	ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUDELO
	JUAN DIEGO ARROYAVE ROJAS

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	LUIS EDUARDO TUBERQUIA AVENDAÑO
	JUAN DAVID ORTIZ BERRÍO
	MARÍA JULIANA YEPES GÓMEZ
	ANDRÉS DAVID AGUDELO LAFAUX
	BRAYAN ESTIVEN PAMPLONA CLAVIJO
	LINA MARCELA VILLA PULGARÍN
	JAINER ALEXANDER GUARDIA HINESTROZA
	YESICA PAOLA VERGARA LÓPEZ
	DAVID TOBIAS HENAO
	JIM BRAND AMADOR CUARTAS
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	CARLOS MARIO GARCES DIAZ, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.


INFORMACIÓN BASES DE DATOS
BASE DE DATOS JUNTA DIRECTIVA
Nombre de la Base de Datos

JUNTA DIRECTIVA

Información contenida

	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de Identificación
	Fotografías
	Huella dactilar, Iris o registro de voz
	Videos
	Estatura
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

Finalidades	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
	Capacitación
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
	Formación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Marketing
	Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
	Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
	Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones
	Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Archivo propio Externo
Cantidad de Titulares	10 

INFORMACIÓN BASES DE DATOS



Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	HELM CORREDDORES DE SEGUROS S.A.
	AXA COLPATRIA
	NEXIA
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN EPM
	IDEA
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	LICETH KARINE MENESES YARURO, DIRECTORA EJECUTIVA
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Doble llave <i>uj</i>

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

BASE DE DATOS CONTRATISTA Y PROVEEDORES ACTIVOS Y NO ACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	CONTRATISTA Y PROVEEDORES ACTIVOS Y NO ACTIVOS
Información contenida	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de identificación
	Fotografías
	Huella dactilar, iris o registro de voz
	Videos
	Estatura
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Estrato
	Datos patrimoniales de la persona
	Información tributaria de la persona

INFORMACIÓN BASES DE DATOS



	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Información sobre gustos y preferencias
	Antecedentes judiciales o disciplinarios
Finalidades	
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
	Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
	Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
	Capacitación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Finalidades varias - Publicaciones
	Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Archivo propio Interno
Cantidad de Titulares	180
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	PROTECDATA COLOMBIA S.A.S
	Banco BBVA
	IDEA
	ITO SOFTWARE
	NEXIA
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN EPM
	CATALINA MOLINA BETANCUR

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	

	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	CARLOS MARIO GARCES DIAZ, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Doble llave <i>u</i>

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	--


BASE DE DATOS CORPORADOS	
Nombre de la Base de Datos	CORPORADOS
Información contenida	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Fotografías
	Huella dactilar, Iris o registro de voz
	Videos
	Estatura
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
Finalidades	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales <i>ey</i>

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
	Capacitación
	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Finalidades varias - Publicaciones
	Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Archivo propio Externo
Cantidad de Titulares	3
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento N/A	

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	

Responsable de Administrar la Base de Datos

	LICETH KARINE MENESES YARURO, DIRECTORA EJECUTIVA
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Doble llave 

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---



BASE DE DATOS POSTULANTES BECARIOS	
Nombre de la Base de Datos	POSTULANTES BECARIOS
Información contenida	
	Datos de menores de edad
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de identificación
	Fotografías
	Huella dactilar, Iris o registro de voz
	Videos
	Estatura
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Datos sobre Población en condición vulnerable
	Datos sobre personas discapacitadas
	Estrato
	Datos patrimoniales de la persona
	Datos sobre la actividad económica

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Información sobre gustos y preferencias
Finalidades	
	Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
	Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
	Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
	Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones
	Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
	Marketing
	Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico
	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
	Capacitación
	Educación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Formación
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

	Finalidades varias - Publicaciones
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Servidor Propio
Cantidad de Titulares	32000
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN EPM
	FUNDACIÓN OLEODUCTOS DE COLOMBIA
	MUNICIPIO DE GUARDE
	MUNICIPIO DE RIONEGRO
	MUNICIPIO DE BARBOSA
	MUNICIPIO DE BELLO
	FABIAN DE JESUS FERNANDEZ ARROYAVE
	JOHN JAIRO PIÑA DÍAZ
	FRANCISCO LUIS ECHAVARRÍA GÓMEZ
	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
	MARIA GREISY CARINEY MORENO
	LINA MARCELA CORREA AGUDELO
	COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
	COREDI
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE ABEJORRAL
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE AMAGA
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL BAJO CAUCA
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

	NORMAL SUPERIOR MIGUEL ANGEL ALVAREZ
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR RAFAEL MARIA GIRALDO
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL MAGDALENA MEDIO
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR GENOVEVA DIAZ
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
	INSTIUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR SAN ROQUE
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR PEDRO JUSTO BERRIO
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA TERESITA
	ESC. NORMAL SUPERIOR PRESBITERO JOSE GOMEZ ISAZA
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAGRADA FAMILIA
	I. E. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL NORDESTE
	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE
	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
	CORPORACIÓN TENCOLOGICA CATOLICA DE OCCIDENTE
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
	INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
	UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
	JUAN GABRIEL CATANO LOPERA
	SEBASTIAN CAÑAS GÓMEZ
	CRISTHIAN ALEXIS GALLÓN MONSALVE
	YESICA ALEJANDRA AGUIRRE BEDOYA
	LORENZO PORTILLO COGOLLO
	XIMENA AMARILES GONZÁLEZ
	ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUDELO

INFORMACIÓN BASES DE DATOS



	JUAN DIEGO ARROYAVE ROJAS
	LUIS EDUARDO TUBERQUIA AVENDAÑO
	JUAN DAVID ORTIZ BERRÍO
	MARÍA JULIANA YEPES GÓMEZ
	ANDRÉS DAVID AGUDELO LAFAUX
	BRAYAN ESTIVEN PAMPLONA CLAVIJO
	LINA MARCELA VILLA PULGARÍN
	JAINER ALEXANDER GUARDIA HINESTROZA
	YESICA PAOLA VERGARA LÓPEZ
	DAVID TOBIAS HENAO
	JIM BRAND AMADOR CUARTAS
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.

INFORMACIÓN BASES DE DATOS
BASE DE DATOS CAPACITACIONES Y EVENTOS

Nombre de la Base de Datos

CAPACITACIONES Y EVENTOS

Información contenida

Datos de menores de edad

Datos de mayores de edad

Nombre

Número de identificación

Firma

Fotografías

Videos

Correo de actividad laboral

Teléfono de actividad laboral

Dirección de actividad laboral

Correo personal

Teléfono personal

Dirección del lugar de residencia

Finalidades

Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial

Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia

Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión

Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles

Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados

Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones

Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia


Marketing

Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico

Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)

Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
	Capacitación
	Finalidades varias - Fidelización de clientes
	Formación
	Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Finalidades varias - Publicaciones
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Servidor Propio
Cantidad de Titulares	6000
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN OLEODUCTOS DE COLOMBIA
	MUNICIPIO DE GUARDE
	MUNICIPIO DE RIONEGRO
	MUNICIPIO DE BARBOSA
	MUNICIPIO DE BELLO
	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
	MARIA GREISY CARINEY MORENO
	LINA MARCELA CORREA AGUDELO
	JUAN GABRIEL CATANO LOPERA
	SEBASTIAN CAÑAS GÓMEZ 

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

	CRISTHIAN ALEXIS GALLÓN MONSALVE
	YESICA ALEJANDRA AGUIRRE BEDOYA
	LORENZO PORTILLO COGOLLO
	XIMENA AMARILES GONZÁLEZ
	ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUDELO
	JUAN DIEGO ARROYAVE ROJAS
	LUIS EDUARDO TUBERQUIA AVENDAÑO
	JUAN DAVID ORTIZ BERRÍO
	MARÍA JULIANA YEPES GÓMEZ
	ANDRÉS DAVID AGUDELO LAFAUX
	BRAYAN ESTIVEN PAMPLONA CLAVIJO
	LINA MARCELA VILLA PULGARÍN
	JAINER ALEXANDER GUARDIA HINESTROZA
	YESICA PAOLA VERGARA LÓPEZ
	DAVID TOBIAS HENAO
	JIM BRAND AMADOR CUARTAS
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	SANDRA PAOLA NOHAVA BRAVO, SUBDIRECTORA TECNICO
	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.

INFORMACIÓN BASES DE DATOS
BASE DE DATOS EMPLEADOS INACTIVOS
Nombre de la Base de Datos

EMPLEADOS INACTIVOS

Información contenida


	Datos de menores de edad
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Otros documentos de Identificación
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos
	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Antecedentes judiciales o disciplinarios

Finalidades

	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos

INFORMACIÓN BASES DE DATOS


Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Archivo propio Externo. Servidor Propio
Cantidad de Titulares	20
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	HELM CORREDDORES DE SEGUROS S.A.
	ITO SOFTWARE
	NEXIA
	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
	FUNDACIÓN EPM
	CATALINA MOLINA BETANCUR
	FRANCISCO LUIS ECHAVARRÍA GÓMEZ
	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
	CARLOS MARIO GARCES DIAZ, SUBDIRECTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Doble llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

BASE DE DATOS EMPLEADOS INACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	EMPLEADOS INACTIVOS
Información contenida	
	Datos de menores de edad
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Otros documentos de Identificación
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos
	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Antecedentes judiciales o disciplinarios
Finalidades	
	Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos

INFORMACIÓN BASES DE DATOS

	CRISTHIAN ALEXIS GALLÓN MONSALVE
	YESICA ALEJANDRA AGUIRRE BEDOYA
	LORENZO PORTILLO COGOLLO
	XIMENA AMARILES GONZÁLEZ
	ALEJANDRO HERNÁNDEZ AGUDELO
	JUAN DIEGO ARROYAVE ROJAS
	LUIS EDUARDO TUBERQUIA AVENDAÑO
	JUAN DAVID ORTIZ BERRÍO
	MARÍA JULIANA YEPES GÓMEZ
	ANDRÉS DAVID AGUDELO LAFAUX
	BRAYAN ESTIVEN PAMPLONA CLAVIJO
	LINA MARCELA VILLA PULGARÍN
	JAINER ALEXANDER GUARDIA HINESTROZA
	YESICA PAOLA VERGARA LÓPEZ
	DAVID TOBIAS HENAO
	JIM BRAND AMADOR CUARTAS
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	SANDRA PAOLA NOHAVA BRAVO, SUBDIRECTORA TECNICO
	ANDRÉS FELIPE DOMINGUEZ RENDON, PROFESIONAL EN SISTEMAS
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---

BASE DE DATOS ALIADOS ESTRATEGICAS	
Nombre de la Base de Datos	ALIADOS ESTRATEGICOS
Información contenida	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Firma
	Otros documentos de Identificación
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Datos patrimoniales de la persona
	Información tributaria de la persona
	Datos sobre la actividad económica
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
Finalidades	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos

	INFORMACIÓN BASES DE DATOS	
--	-----------------------------------	---



	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Marketing
Tipo de Dato	Privada
Sistema de Tratamiento	Archivo propio Externo. Servidor Propio
Cantidad de Titulares	20
Origen y procedencia de los Datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
Encargados del Tratamiento	
	ALEXANDRA AGUDELO ALVAREZ
	CLAUDIA MILENA MONTOYA TAMAYO
	DAVID TOBIAS HENAO
Responsable de Administrar la Base de Datos	
	CARLOS MARIO GARCES DIAZ, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseñas al menos una vez cada 60 días, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.

ANEXO 2

TABLAS DE SEGURIDAD

ANEXO 2

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
<p>1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.</p>	<p>1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.</p>	<p>1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.</p>	<p>1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.</p> <p>2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.</p>	<p>1. Acceso a datos mediante redes seguras.</p>

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.	1. Designación de uno o varios responsables de administrar las bases de datos.	1. Controles periódicos de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.
2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.					2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los responsables de administrar las bases de datos.					
4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.						

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Definición de perfiles de usuarios acordes con su función.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.
2. Mecanismo de identificación de acceso.		2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.		2. Cifrado de datos.		
3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.				3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.	2. Control mensual del registro de accesos por el responsable de administrar las	

ANEXO 3

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ANEXO

ROLES Y RESPONSABILIDADES OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON,
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.037.594.073
- Correo electrónico: contacto@corpoeducacionsuperior.org

La figura de Oficial de Protección de Datos tiene fundamento legal en el artículo 2.2.2.25.4.4. del Decreto compilatorio 1074 de 2015, el cual señala la obligación de los Responsables y Encargados de designar a una persona o área para la protección de datos personales quien tendrá como función dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes.

Por otra parte, la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus funciones publicó la "Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability)" el 28 de mayo de 2015. Directriz que acoge los planteamientos formulados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), específicamente en lo relativo al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

La citada guía desarrolla la obligación de formular las políticas y procedimientos para el tratamiento de los datos personales y la articulación de las diferentes áreas internas de la empresa encabezada por la alta gerencia en colaboración con el oficial de protección de datos personales y demás empleados de la organización.

Así pues, la adecuada implementación del marco legal en datos personales señalado en la guía de responsabilidad demostrada está relacionado con la designación de competencias que realice la alta gerencia en las diferentes áreas de su organización y de la designación del el Oficial de Protección de Datos Personales encargado de coordinar, conocer y verificar que la implementación del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales se ejecute de acuerdo con el marco legal vigente. El Sistema Integral de Gestión de Datos Personales, se entiende como un programa corporativo basado en controles, que responde al tamaño y estructura de la organización, destinado al cumplimiento, implementación y consolidación del régimen de protección de datos.

Las funciones principales del Oficial de Protección de Datos Personales, entre otras son:

- Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorías

- Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
- Revisar y modificar la formación y la educación en forma periódica como consecuencia de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
- Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
- Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
- Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
- Reportar semestralmente al Representante Legal la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general del programa.

En este sentido, es necesario tener en cuenta la responsabilidad demostrada que señala el artículo 2.2.2.25.6.1 del Decreto compilatorio 1074 de 2015 para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, por cuanto, la figura de Oficial de Protección de Datos se desarrolla en la citada guía como la persona que debe elegirse al interior de las compañías para coordinar la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales, la cual, tendrá la función de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente. Para ello deberá tener en cuenta las siguientes directrices:

- Establecer e implementar los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Promover una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Redactar y validar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores).
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.

- Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.

De modo que, la designación del Oficial de Protección de Datos Personales obedece a un deber legal que corresponde cumplir a todas las empresas para la protección y garantía de derechos constitucionales de los titulares de los datos que se están almacenando en sus organizaciones.

RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS:

BASES DE DATOS: EMPLEADOS ACTIVOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- Nombre: CARLOS MARIO GARCES DIAZ
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 71.670.120

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:


- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.037.594.043

BASES DE DATOS: BECARIOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- Nombre: CARLOS MARIO GARCES DIAZ
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 71.670.120

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía 

- Número de Documento: 1.037.594.043

BASES DE DATOS: JUNTA DIRECTIVA

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: DIRECTORA EJECUTIVA
- Nombre: LICETH KARINE MENESES YARURO
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.128.415.272

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

NO APLICA

BASES DE DATOS: CONTRATISTA Y PROVEEDORES ACTIVOS Y NO ACTIVOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- Nombre: CARLOS MARIO GARCES DIAZ
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 71.670.120

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.037.594.043

BASES DE DATOS: CORPORADOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: DIRECTORA EJECUTIVA
- Nombre: LICETH KARINE MENESES YARURO

Elaborado por:

PROTECDATA
COLOMBIA

www.protecdacolombia.com

- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.128.415.272

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

NO APLICA

BASES DE DATOS: POSTULANTES BECARIOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

NO APLICA

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.037.594.043

BASES DE DATOS: CAPACITACIONES Y EVENTOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: SUBDIRECTORATÉCNICA
- Nombre: SANDRA PAOLA NOHAVA BRAVO
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 43263680

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.037.594.043

BASES DE DATOS: EMPLEADOS INACTIVOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- Nombre: CARLOS MARIO GARCES DIAZ
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 71.670.120

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

- Cargo: PROFESIONAL EN SISTEMAS
- Nombre: ANDRES FELIPE DOMINGUEZ RENDON
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 1.037.594.043

BASES DE DATOS: ALIADOS ESTRATEGICOS

Responsable de la seguridad de las bases de datos físicos:

- Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- Nombre: CARLOS MARIO GARCES DIAZ
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 71.670.120

Responsable de la seguridad de las bases de datos sistematizada:

- Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- Nombre: CARLOS MARIO GARCES DIAZ
- Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía
- Número de Documento: 71.670.120