

# POLITICAS Y PROCEDIMEINTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CORPORACIÓN EDUCATIVA FORMAR

COPIA NO CONTROLADA

AGOSTO 09 2022  
BARRANQUILLA

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO.....  | 2  |
| 2. ALCANCE .....  | 2  |
| 3. MARCO NORMATIVO.....   | 2  |
| 4. AMBITO DE APLICACIÓN LEY 1581 DE 2012 .....                                  | 3  |
| 5. DEFINICIONES .....   | 3  |
| 6. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA<br>AUTORIZACIÓN.....         | 5  |
| 7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD<br>DEL MISMO ..... | 7  |
| 8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....                       | 8  |
| 9. AUTORIZACIÓN .....   | 10 |
| 10. AVISO DE PRIVACIDAD .....   | 10 |
| 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES .....                                   | 10 |
| 12. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....   | 11 |
| 13. DATOS DE CONTACTO PARA RADICACION DE SOLICITUDES.....                       | 11 |
| 14. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....   | 11 |
| 15. PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATO.....                      | 11 |
| 16. NOTA CAMBIO .....   | 12 |

COPIA NO CONTROLADA

# **POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

## **1. OBJETIVO**

Establecer las pautas y criterios generales para el manejo de datos personales de empleados, estudiantes, clientes y proveedores de Corporación Educativa Formar CEF.

## **2. ALCANCE**

La Corporación Educativa Formar CEF, identificada con Nit. 900.453.008-7, con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla en la dirección Carrera 43 No. 68 - 63, en adelante denominada como "La Corporación", en el rol de responsable o encargada del tratamiento de los datos personales, está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos de sus colaboradores, los estudiantes, los egresados, los clientes, los proveedores y los terceros. Por lo tanto, en el presente documento se articulan las políticas, procedimientos y actividades que involucran el tratamiento de los datos personales, los cuales están alineados con las normas y directrices que lo regulan.

## **3. MARCO NORMATIVO**

A continuación, se menciona la normatividad relacionada con la Protección de Datos Personales:

- **Constitución Política de 1991:** En su artículo 15 la Constitución establece lo siguiente: "(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...)".
- **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos

personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **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.
- En general, para la aplicación e interpretación del presente manual, cuando fuere procedente, se aplicarán las demás normas que regulen o complementen lo concerniente a la protección de datos personales.

#### **4. AMBITO DE APLICACIÓN LEY 1581 DE 2012**

Los principios y disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012, serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

La ley 1581 de 2012, aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

#### **5. DEFINICIONES**

- a) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) 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
- c) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) Consulta:** Proceso mediante el cual el Titular de Datos Personales puede solicitar a Corporación Educativa Formar CEF su información

personal que reposa en las bases de datos.

**e) Canales para ejercer derechos:** Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información, con los datos de contacto respectivos, por medio de los cuales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el Tratamiento de los mismos, cuando esto sea posible. Estos canales deben prever, por lo menos, la posibilidad de que el Titular ejerza sus derechos a través del mismo medio por el cual fue recogida su información, dejando constancia de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

**f) Comité de Habeas Data:** Está encargado de realizar el seguimiento a los principales temas del programa de protección de datos personales en la Corporación. Es el escenario de control en donde se revisan, discuten, validan y aprueban directrices enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del programa de protección de datos personales.

**g) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

**h) 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.

**i) 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 vida sexual, y los datos biométricos.

**j) Reclamo:** Proceso mediante el cual los Titulares de los datos Personales, podrán solicitar a Corporación Educativa Formar CEF la actualización, rectificación, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.

**k) 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;

**l) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

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

## **6. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice la Corporación en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

Al efecto, la Corporación ha puesto a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza la captura del dato, tanto de manera física como digital, a través de coberturas en modelos de autorizaciones o avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales de ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Política de Protección de Datos Personales.

En todos los casos la obtención de la autorización se realizará bajo las

diferentes modalidades que establece la ley Decreto 1074 de 2015. Artículo 2.2.2.25.2.4, Modo de obtener la autorización. “(...) Se entenderá la autorización cumple con 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. ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca (...)”.

### **1. Profesores y empleados administrativos:**

- a) Fines históricos.
- b) Control de horario.
- c) Promoción para la Formación de personal.
- d) Gestión de nómina.
- e) Liquidación de prestaciones sociales y Prevención de riesgos laborales.
- f) Promoción y gestión de empleo, promoción y selección de personal.
- g) Lograr una eficaz comunicación en lo concerniente a los servicios y otras actividades relacionadas con las funciones propias de la Corporación como institución de educación para el trabajo y desarrollo humano y dar cumplimiento a obligaciones contraídas con estudiantes, profesores, contratistas, contratantes, clientes, proveedores, y empleados.
- h) Celebración, ejecución y terminación de contratos.
- i) Información de estudios y títulos obtenidos.
- j) Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- k) Envío de información a entidades privadas cuando soliciten verificación de título y estudio en los términos de Ley.
- l) Historia laboral del trabajador. Expedición de certificaciones de carácter laboral.

### **2. Aspirantes y/o estudiantes:**

- a) Identificación, inscripción, selección y admisión a programas de formación de la Corporación.
- b) Realizar envíos de información sobre el proceso de admisión, promoción de programas formación de la Corporación.
- c) Generar facturación relacionada con el proceso de inscripción y/o

admisión de la Corporación.

- d) Realizar promoción, ejecución, desarrollo, evaluación para lograr la consolidación de la comunidad educativa, incluyendo sus estamentos.
- e) Gestión Becas y ayudas educativas a estudiantes.
- f) Gestión de Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- g) Encuestas.
- h) Gestión de peticiones, quejas y recursos.
- i) Ofrecer servicios de bienestar universitario como lo son la salud; el acompañamiento psicológico y servicios de bienestar social.
- j) La Recolección fotografía para la expedición del carnet estudiantil, reconocimiento y registró académico y/o financiero.
- k) Proceso de archivo, actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos físicos y digitales.

### **3. Egresados:**

- a) Realizar promoción, realización, ejecución, desarrollo, evaluación de actividades académicas, administrativas.
- b) Realizar difusión, promoción de convocatorias de emprendimiento, laborales, becas, entre otros relacionados con el bienestar de los egresados.
- c) Expedir certificaciones de carácter académico.

### **4. Proveedores, contratistas y terceros:**

- a) Gestión de proveedores
- b) Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- c) Las demás finalidades que se determine en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento.

## **7. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO**

Los datos serán utilizados por Corporación Educativa Formar CEF para el desarrollo desu objeto social y de la relación contractual que lo vincula con



el Titular de Datos Personales, en caso de existir, y en particular para:

- a) Desarrollar relaciones comerciales con terceros.
- b) Informar sobre nuevos programas o servicios.
- c) Realizar tratamientos estadísticos de sus datos.
- d) Evaluar la calidad de productos o servicios.
- e) Desarrollar actividades de mercadeo y promocionales.
- f) Transmitir, mediante publicación en la web de Corporación Educativa Formar CEF, correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos.
- g) Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado.
- h) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular.
- i) Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- j) Ejecutar el contrato de trabajo.
- k) Garantizar la seguridad de Corporación Educativa Formar CEF
- l) Desarrollar actividades de capacitación.

El Responsable y/o el Encargado del tratamiento harán uso de los datos única y exclusivamente para la finalidad que le ha sido informada al Titular de Datos Personales. Por ningún motivo se podrá utilizar medios engañosos o fraudulentos para realizar tratamiento de datos, y en los casos en que el uso se haya definido como temporal, la información sólo podrá utilizarse durante el lapso que sea necesario para el objetivo por el cual fue solicitada.

## **8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

El procedimiento de consultas y reclamos se ejecutará de acuerdo con los términos incluidos en la ley y acogidos por la Política de Protección de

## Datos Personales.

Las solicitudes que pueden ser catalogadas como consultas o reclamos pueden llegar por los canales habilitados de protección de datos, los cuales son: [notificaciones@ceformar.edu.co](mailto:notificaciones@ceformar.edu.co), o ser recibidas por cualquier persona vinculada a la Corporación.

En éste último caso, es necesario que la solicitud sea remitida al Correo de protección de datos personales para que el responsable del tratamiento de Datos Personales pueda hacer seguimiento a su trámite y cierre.

A continuación, se presenta el esquema de trámite de consultas y reclamos:

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|---|
| <b>Consulta o reclamo por eliminación o actualización de datos</b> | <b>Responsable del tratamiento de datos</b> | <p>El responsable de tratamiento de datos recibe la consulta o reclamo del solicitante y verifica si este acredita su titularidad.</p> <p>En caso que el solicitante no acredite su titularidad, se le solicita su calidad de titular en un plazo máximo de 1 mes, en caso que no se reciba notificación alguna se considera como un desistimiento tácito por parte del titular.</p> <p>Si el solicitante acredita su titularidad, se analiza la petición y se verifica si se trata de una eliminación, corrección o actualización:</p> |
| <b>Eliminación</b>   | <b>Responsable del Tratamiento de datos</b> | <p>Verifica si existe una relación vigente o un deber legal que requiera el tratamiento de datos.</p> <p>Si no existe una relación vigente se procede a eliminar los datos, dando respuesta a la solicitud del titular.</p> <p>Si existe una relación vigente se procede a argumentar e informar al titular de los datos las razones por las cuales no se puede eliminar.</p>   |
| <b>Actualización y/o Corrección</b>                                | <b>Responsable del tratamiento de datos</b> | <p>Se verifica si el tipo de dato a actualizar o corregir requiere de documentos para acreditar la actualización y/o corrección:</p> <p>Si se requiere que el solicitante remita algún tipo de documentos se le notifica el envío de documentos necesario y cuando los acredite se procede a realizar la respectiva actualización y/o Corrección del dato</p> <p>Si no se requiere de ningún tipo de documentos se procede a realizar la respectiva actualización y/o Corrección del dato.</p>  |

## **9. AUTORIZACIÓN**

El Tratamiento de Datos Personales realizado por Corporación Educativa Formar CEF, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. Corporación Educativa Formar CEF, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización del Titular, sus causahabientes o representantes legitimados.

La autorización podrá darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, y que, además, pueda demostrarse, de manera inequívoca, que el Titular de los Datos Personales:

- a) autorizó el tratamiento,
- b) conoce y acepta que Corporación Educativa Formar CEF recogerá y utilizará la información para los fines que le han sido informados.

## **10. AVISO DE PRIVACIDAD**

Corporación Educativa Formar CEF cuenta con el Aviso de Privacidad, que contiene la información exigida mediante el Decreto 1377 de 2013, el cual será comunicado al Titular de Datos Personales a través de medios de comunicación de la compañía. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro de la autorización.

## **11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES**

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.
- b) Solicitar pruebas de la autorización otorgada a Corporación Educativa Formar CEF.
- c) Ser informado por Corporación Educativa Formar CEF, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales
- d) Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento, conforme a lo establecido en el numeral 11 de la presente política.

- e) 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento, según el Artículo 16 del Decreto 1377.
- f) Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento.

El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. Corporación Educativa FormarCEF no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

## **12. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Corporación Educativa Formar CEF adoptará 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. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

## **13. DATOS DE CONTACTO PARA RADICACION DE SOLICITUDES**

Los Titulares de la Información pueden ejercer sus derechos de revocar la autorización para el tratamiento de datos, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, pueden dirigir sus solicitudes al correo electrónico [notificaciones@ceformar.edu.co](mailto:notificaciones@ceformar.edu.co)

## **14. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El procedimiento que deben seguir nuestros usuarios para ejercer sus derechos en relación a la protección de datos es dirigir sus solicitudes al correo electrónico [notificaciones@ceformar.edu.co](mailto:notificaciones@ceformar.edu.co)

## **15. PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATO**

La Política de Tratamiento de datos puede ser consultada en nuestro sitio web: [www. Ceformar.edu.co](http://www.Ceformar.edu.co), en caso de cambios en la misma estos se informarán en nuestro sitioweb.

Para mayor información respecto a la política de protección de datos puede escribir al correo electrónico [notificaciones@ceformar.edu.co](mailto:notificaciones@ceformar.edu.co)

#### **16. NOTA CAMBIO**

| <b>V</b> | <b>FECHA</b> | <b>ELABORADO POR</b> | <b>APROBADO POR</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b> |
|----------|--------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>1</b> | 09/08/2022   | Alexander Barrios    | Jaime Cuello        | Aprobación documento          |

COPIA NO CONTROLADA