



CEA ACADEMIA 1A
MANUAL DE POLÍTICAS DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Octubre de 2022

Justificación

La masiva utilización de recursos informáticos (Computadores, impresoras, redes de datos, etc.) como medio para almacenar, transferir y procesar información, se ha incrementado vertiginosamente en los últimos años, hasta el grado de transformar la sociedad y las empresas. En consecuencia, la información, y por consiguiente los recursos mencionados anteriormente, se han convertido en un activo de altísimo valor, de tal forma que, las organizaciones no pueden ser indiferentes y por lo tanto, se hace necesario proteger, asegurar y administrar la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de conformidad con lo establecido por la ley. En los últimos años se ha incrementado el uso de aplicaciones electrónicas que comprenden: correo electrónico, internet, transacciones, firmas y certificados digitales, comunicaciones seguras, entre otras. Por tal motivo, los requerimientos de seguridad son cada vez mayores.

Definición

La seguridad informática aplica las técnicas fundamentales para preservar la información y los diferentes recursos informáticos con que cuenta la Empresa. La política de uso y seguridad informática es el conjunto de normas, reglas, procedimientos y prácticas que regulan la protección de la información contra la pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad, tanto de forma accidental como intencionada, al igual que garantizan la conservación y buen uso de los recursos informáticos con que cuenta la Corporación Universitaria Remington CAT Manizales.

Principios generales y postulados

El CEA Academia 1A, garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad y el buen nombre, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las académicas, comerciales y laborales, sean estas permanentes u ocasionales pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la Academia 1A y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

Marco legal



Constitución Política, artículo 15. Ley 1266 de 2008
Ley 1581 de 2012
Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013
Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011
Ley 1273 de 2009
Decreto 886 de 2014

Glosario

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

Administrador del sistema. Persona responsable de administrar, controlar, supervisar y garantizar la operatividad y funcionalidad de los sistemas. Dicha administración está en cabeza del Área de Informática.

Administrador de correo. Persona responsable de solucionar problemas en el correo electrónico, responder preguntas a los usuarios y otros asuntos en un servidor.

Buzón. También conocido como cuenta de correo, es un receptáculo exclusivo, asignado en el servidor de correo, para almacenar los mensajes y archivos adjuntos enviados por otros usuarios internos o externos a la empresa.

Chat. (Tertulia, conversación, charla). Comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet.

Computador. Es un dispositivo de computación de sobremesa o portátil, que utiliza un microprocesador como su unidad central de procesamiento o CPU.

Contraseña o password. Conjunto de números, letras y caracteres, utilizados para reservar el acceso a los usuarios que disponen de esta contraseña.

Correo electrónico. También conocido como E-mail, abreviación de electronic mail. Consiste en el envío de textos, imágenes, videos, audio, programas, etc., de un usuario a otro por medio de una red. El correo electrónico también puede ser enviado automáticamente a varias direcciones.

Cuentas de correo. Son espacios de almacenamiento en un servidor de correo, para guardar información de correo electrónico. Las cuentas de correo se componen de un texto parecido a este contacto@academia1a.com donde "contacto" es nombre o sigla



identificadora de usuario, "academia1a" el nombre de la empresa con la que se crea la cuenta o el dominio y ".com" una extensión propia de Internet según el dominio.

Edición de cuentas de correo. Observar o leer el contenido de los correos recibidos o enviados por un usuario.

Downloads. Transferencia de información desde Internet a una computadora. Descargar archivos e información.

Elementos de tecnología. Se consideran los siguientes, siendo el Área de Informática responsable de su administración. • Computadores de escritorio y portátiles: conformados por CPU (Discos duros, memorias, procesadores, main board, bus de datos), cables de poder, monitor, teclado, mouse. • Impresoras, UPS, escáner, lectores, fotocopiadoras, teléfonos, radioteléfonos. • Equipos de redes comunicaciones como: Switch, Router, Hub, Conversores de fibra y demás equipos de redes y comunicaciones.

Hacker. Persona dedicada a lograr un conocimiento profundo sobre el funcionamiento interno de un sistema, de una PC o de una red con el objeto de alterar en forma nociva su funcionamiento.

Internet: Conjunto de redes conectadas entre sí, que utilizan el protocolo TCP/IP para comunicarse.

Intranet. Red privada dentro de una empresa, que utiliza el mismo software y protocolos empleados en la Internet global, pero que solo es de uso interno.

Lan. (Local Área Network). (Red de Área Local). Red de computadoras ubicadas en el mismo ambiente, piso o edificio.

Log. Registro de datos lógicos, de las acciones o sucesos ocurridos en los sistemas aplicativos u operativos, con el fin de mantener información histórica para fines de control, supervisión y auditoría.

Megabyte MB. Es bien un millón de bytes ó 1.048.576 bytes.

Skype. Opción de mensajería instantánea disponible en Internet. Puede traer problemas en las redes y sistemas privados, por cuanto puede convertirse en una herramienta de tráfico de virus y publicidad no solicitada así como una canal vulnerable para la seguridad de redes y servidores.

Red. Se tiene una red, cada vez que se conectan dos o más computadoras de manera que pueden compartir recursos.

Seguridad. Mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos.

Servidor. Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.

Servidor de correo. Dispositivo especializado en la gestión del tráfico de correo electrónico. Es un servidor perteneciente a la red de Internet, por lo que tiene conexión directa y permanente a la Red Pública. Su misión es la de almacenar, en su disco duro, los mensajes que envía y que reciben los usuarios.

S.O. (Sistema Operativo). Programa o conjunto de programas que permiten administrar los recursos de hardware y software de una computadora.

Software. Todos los componentes no físicos de una PC (Programas).

Usuario. Toda persona, funcionario (empleado, contratista, temporal), que utilice los sistemas de información de la empresa debidamente identificado y autorizado a emplear las diferentes aplicaciones habilitadas de acuerdo con sus funciones.

Virus. Programa que se duplica a sí mismo en un sistema informático, incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas. Estos programas pueden causar serios problemas a los sistemas infectados. Al igual que los virus en el mundo animal o vegetal, pueden comportarse de muy diversas maneras. (Ejemplos: caballo de Troya y gusano).

Monitoreo de Cuentas de correo. Vigilancia o seguimiento minucioso de los mensajes de correo que recibe y envía un usuario.

Web Site. Un Web Site es equivalente a tener una oficina virtual o tienda en el Internet. Es un sitio en Internet disponible para ser accedido y consultado por todo navegante en la red pública. Un Web Site es un instrumento avanzado y rápido de la comunicación que facilita el suministro de información de productos o entidades. Un Web Site es también considerado como un conjunto de páginas electrónicas las cuales se pueden acceder a través de Internet.

Web Mail. Es una tecnología que permite acceder a una cuenta de Correo Electrónico (E-Mail) a través de un navegador de Internet, de esta forma podrá acceder a su casilla de correo desde cualquier computadora del mundo.

Autorización. Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.

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.

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

Políticas de seguridad y uso de los recursos informáticos

Conscientes de la importancia para realizar las mejores prácticas que debemos tener para resguardar la información en las organizaciones con respecto al uso de los recursos informáticos, tales como el correo electrónico, redes y de internet., existen discusiones sobre confidencialidad, propiedad de la información transmitida en los mensajes, códigos de ética y privacidad del correo; hemos realizado un listado de pautas que se deben tener en cuenta para dar un uso adecuado a los recursos informáticos (correo electrónico, red interna, internet) provisto por la Academia 1A: El Área de Sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.

El propósito de estas políticas es asegurar que los miembros de la familia Academia 1A utilicen correctamente los recursos tecnológicos que la empresa pone a su disposición para el desarrollo de las funciones institucionales. Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento. El funcionario que incumpla las políticas de uso y seguridad informática, responderá por sus acciones o por los daños causados a la infraestructura tecnológica de la empresa, de conformidad con las leyes penales, fiscales y disciplinarias.

Considerando que la Academia 1A, se encuentra certificado de calidad, y teniendo en cuenta que a través del Proceso de Soporte Informático se propone administrar, desarrollar y mantener en buen estado los recursos TIC, garantizando el apoyo logístico para el buen desarrollo de la gestión; se adoptan las siguientes políticas de uso y seguridad informáticas en la Institución:

- 1. Cuentas de Usuarios**
- 2. Internet**
- 3. Correo Electrónico**
- 4. Red Interna**
- 5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos**
- 6. Redes sociales Institucionales**
- 7. Otras políticas**

1. Cuentas de Usuarios



Es la cuenta que constituye la principal vía de acceso a los sistemas de información que posee la empresa; estas cuentas aíslan al usuario del entorno, impidiendo que pueda dañar al sistema o a otros usuarios, y permitiendo a su vez que pueda personalizar su entorno sin que esto afecte a otros.

Cada persona que acceda al sistema debe tener una sola cuenta de usuario. Esto permite realizar seguimiento y control, evita que interfieran las configuraciones de distintos usuarios o acceder al buzón de correo de otro usuario. Una cuenta de usuario asigna permisos o privilegios al usuario para acceder a los sistemas de información y desarrollará actividades dentro de ellas. Los privilegios asignados delimitan las actividades que el usuario puede desarrollar sobre los sistemas de información y la red de datos.

Procedimiento para la creación de cuentas nuevas:

- La solicitud de una nueva cuenta o el cambio de privilegios, deberá hacerse por escrito y ser debidamente autorizada por el Área de Sistemas.
- No debe concederse una cuenta a personas que no sean funcionarios de la empresa, a menos que estén debidamente autorizados por la Dirección.
- Los usuarios deben entrar al sistema mediante cuentas que indiquen claramente su identidad. Esto también incluye a los administradores del sistema.
- Los Privilegios especiales de borrar o depurar los archivos de otros usuarios, sólo se otorgan a los encargados de la administración en la oficina de Sistemas.
- No se otorgará cuentas a técnicos de mantenimiento externos, ni permitir su acceso remoto, a menos que la Oficina de Sistemas determine que es necesario. En todo caso, esta facilidad solo debe habilitarse por el lapso requerido para efectuar el trabajo (como por ejemplo, el mantenimiento remoto).
- No se crearán cuentas anónimas o de invitado.

2. Internet

Internet es una herramienta cuyo uso autoriza la empresa en forma extraordinaria, puesto que contiene ciertos peligros. Los hackers están constantemente intentando hallar nuevas vulnerabilidades que puedan ser explotadas. Se debe aplicar una política que procure la seguridad y realizar monitoreo constante.

A continuación se describen las políticas adoptadas para el uso adecuado de este importante servicio:

- El acceso a internet en horas laborales (de 7:00am a 9:00pm) es de uso solo laboral no personal, con el fin de no saturar el ancho de banda y así poder hacer buen uso del servicio.
- No acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, de contenido ilícito que atenten contra la dignidad e integridad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista etc. o que estén fuera del contexto laboral y educativo.
- En ningún caso recibir ni compartir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia, esto para evitar el ingreso de virus al equipo.
- No descargar programas, demos, tutoriales, que no sean de apoyo para el desarrollo de las tareas diarias de cada empleado. La descarga de ficheros, programas o documentos que contravengan las normas de la Institución sobre instalación de software y propiedad intelectual.
- Ningún usuario está autorizado para instalar software en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral, deberá comunicarlo al Área de Sistemas que se encargará de realizar las operaciones oportunas.
- Los empleados de la Academia 1A tendrán acceso solo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- Ningún miembro de la Academia 1A puede instalar ningún programa para ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet y de música. (Ares, REAL AUDIO, BWV, etc.)
- No debe usarse el Internet para realizar llamadas internacionales (Dialpad, skipe, NET2PHONE, FREEPHONE, etc.).

3. Correo electrónico

El correo electrónico es un privilegio y se debe utilizar de forma responsable. Su principal propósito es servir como herramienta para agilizar las comunicaciones oficiales que apoyen la gestión institucional de la empresa. Es de anotar que el correo electrónico es un



instrumento de comunicación de la empresa y los usuarios tienen la responsabilidad de utilizarla de forma eficiente, eficaz, ética y de acuerdo con la ley.

A continuación se relacionan las políticas:

- Utilizar el correo electrónico como una herramienta de trabajo, y no como nuestra casilla personal de mensajes a amigos y familiares, para eso está el correo personal.
- No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
- No participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- No enviar grandes cadenas de chistes en forma interna.
- Si se recibe un correo de origen desconocido, consulten inmediatamente con Área de Sistemas sobre su seguridad. Bajo ningún aspecto se debe abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ya que podrían contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloggers, gusanos, etc).
- Cuando se contesta un correo, evitar poner "Contestar a todos" a no ser que estemos absolutamente seguros que el mensaje puede ser recibido por "todos" los intervinientes.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.



- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- Utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
- El Área de Sistemas determinará el tamaño máximo que deben tener los mensajes del correo electrónico institucional.
- Toda la información que se transmita por el correo electrónico Institucional de la Academia 1A es propiedad de esta, pero es responsabilidad de quien la envíe.

4. Servidores y red de datos

Toda la información que se transmita por la red de datos de la Academia 1A es propiedad de esta.

- No utilizar la red con fines propagandísticos o comerciales.
- No modificar ni manipular archivos que se encuentren en la red que no sean de su propiedad.
- No guardar en la red música, videos o demás archivos de uso personal ni material innecesario.

5. Políticas de uso de computadores, impresoras y periféricos



La infraestructura tecnológica: servidores, computadores, impresoras, UPS, escáner, lectoras y equipos en general; no puede ser utilizado en funciones diferentes a las institucionales.

Los miembros de la Academia 1A no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador. Es competencia del Área de sistemas la instalación de software.

A continuación se describen las restricciones:

- No se puede instalar ni conectar dispositivos o partes diferentes a las entregadas en los equipos. Es competencia del Área de sistemas, el retiro o cambio de partes.
- No es permitido destapar o retirar la tapa de los equipos, por personal diferente al del Área de sistemas o bien sus asistentes o sin la autorización de esta.
- Los equipos, escáner, impresoras, lectoras y demás dispositivos, no podrán ser trasladados del sitio que se les asignó inicialmente, sin previa autorización del Área de sistemas.
- Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra.
- Es estrictamente obligatorio, informar oportunamente del Área de Sistemas la ocurrencia de novedades por problemas técnicos, eléctricos, de planta física, líneas telefónicas, recurso humano, o cualquiera otra, que altere la correcta funcionalidad de los procesos. El reporte de las novedades debe realizarse del Área de Sistemas tan pronto se presente el problema.
- Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática.
- Ningún miembro de la Academia 1A, podrá formatear los discos duros de los computadores.
- Ningún miembro de la Academia 1A podrá retirar o implementar partes sin la autorización del Área de Sistemas.
- Toda la información que se almacene en los equipos de cómputo de la Academia 1A, es propiedad de esta.



6. Redes sociales institucionales

Desde las páginas de Facebook, Instagram o de Twitter podemos mantener informados, compartir opiniones y fomentar la relación con los usuarios permitiéndonos fortalecer nuestras relaciones. Las siguientes son las disposiciones para el uso de las redes sociales institucionales:

- No es permitido oprimir “like” en publicaciones de terceros, excepto cuando estas son ligadas directamente con la Institución.
- Se debe ser estrictamente cuidadoso con la redacción y la puntuación de las diferentes publicaciones.
- Las redes sociales son Institucionales, no se puede confundir su uso con las cuentas personales.
- Sólo se puede publicar en las redes sociales lo estrictamente Institucional, y que permitirá mantener informada a la comunidad sobre las actividades que se realizan en la Academia 1A.

7. Otras Políticas

A los equipos portátiles personales no se les brindará soporte de ninguna índole: ni de hardware ni de software, porque no son responsabilidad de la Institución por ende el propietario debe hacerse cargo y responsable de su computador.

La dirección IP asignada a cada equipo debe ser conservada y no se debe cambiar sin la autorización del Área de Sistemas porque ocasionaría conflictos de IP'S y esto alteraría el flujo de la red.

No llenar el espacio de disco del equipo con música ni videos, ni información que no sea necesaria para el desarrollo de sus tareas con respecto a la Institución.

Todo funcionario responsable de equipos informáticos debe dejarlo apagado para ahorrar recursos energéticos y contribuir a la conservación de los equipos.

Políticas de protección de datos

Principios específicos

La Academia 1A aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b) Principio de libertad: El, uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por La Academia 1A, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de La Academia 1A, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la Academia 1A, será de medio.

g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por La Academia 1A, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

Dato sensible

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Tratamiento de datos sensibles

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

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

Autorización del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Casos en que no se requiere la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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

Deberes de la Corporación Universitaria como responsable del Tratamiento de Datos Personales

La Academia 1A, cuando actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

Registro Nacional de bases de datos

La Academia 1A, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación, y a la libre cátedra.

La Academia 1A, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar, cuando sea necesarios el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Autorizaciones y consentimiento

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de La Academia 1A, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar



u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por La Academia 1A y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Prueba de la autorización

La Academia 1A utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará cuando sea necesario las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Prerrogativas y demás derechos de los titulares de la información

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a La Academia 1A, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a La Academia 1A, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c) A recibir información por parte de La Academia 1A, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
- e) Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Deberes de La Academia 1A en relación con el tratamiento de los datos personales

La Academia 1A, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.



Garantías del Derecho de Acceso

La Academia 1A garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

Consultas

Los titulares, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, La Academia 1A garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales La Academia 1A garantiza:

Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.

Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada por La Academia 1A.



El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Implementación de procedimientos para garantizar el derecho a presentar reclamos

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de Academia 1A, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por La Academia 1A y contener, como mínimo, la siguiente información:

El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta

Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

Rectificación y actualización de datos

La Academia 1A tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señaladas. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

La Academia 1A, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.



La Academia 1A, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Supresión de datos

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a La Academia 1A, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados La Academia 1A. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, La Academia 1A deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que La Academia 1A deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.



Seguridad de la información y medidas de seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, La Academia 1A 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.

Función de protección de datos personales al interior de La Academia 1A

La Academia 1A como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuara como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales.

La Academia 1A designa al departamento de Informática, o la dependencia que haga sus veces, como la persona que recibirá, procesara y canalizara las distintas solicitud que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia ya mencionadas encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en que usted considere que La Academia 1A dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida al Departamento de Informática de la Academia. Dirección oficinas: Carrera 4 #10 - 83, Departamento de Informática, correo electrónico: administrador@academia1a.edu.co; Teléfono: 6068774896.

Vigencia

El presente manual rige a partir del primero (27) de octubre de 2022 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias académicas y/o administrativas en La Academia 1A.