

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Introducción

La Ley estatutaria 1581 de 2012, y sus normas complementarias, las cuales determinan los parámetros sobre Protección de Datos de Carácter Personal, así como las guías de Responsabilidad Demostrada en materia de Protección de Datos, también establecen las obligaciones formales para poder tratar datos de carácter personal.

Dichas obligaciones formales consisten básicamente en:

- ✚ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✚ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ✚ Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✚ Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✚ 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.
- ✚ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- ✚ Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- ✚ Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ✚ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

- ✚ 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.

En procura de garantizar el cumplimiento de estas obligaciones, en especial la consagrada en el artículo 17 literal k, se establece el presente Manual de Procedimientos que debe ser conocido y cumplido por todos los docentes, empleados y proveedores que tengan acceso a datos, aliados y demás colaboradores y representantes del COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS BETHLEMITAS, Pasto, en adelante EL COLEGIO.

2. Objetivos

Gestionar adecuadamente la información personal de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes, docentes, empleados, visitantes, y proveedores DEL COLEGIO, garantizando su derecho fundamental de Habeas Data.

Atender adecuadamente las peticiones de los titulares de la información personal, encaminadas al ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales, contenidos en las bases de datos DEL COLEGIO.

Otorgar un alcance a nivel interno de la política de protección de datos, haciéndola operativa y aterrizada a la realidad práctica de la organización, dándole cumplimiento en todos los procesos del modelo de negocio DEL COLEGIO.

3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos en protección de datos personales, cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales, culturales, comerciales y de control, deben ser cumplidos por los docentes, empleados, proveedores y terceros que laboren o tengan relación contractual con la Organización, salvo los estudiantes, padres de familia y/o acudientes, y visitantes ya que estos procedimientos son de carácter interno.

Este Manual de Procedimientos, será integrado en los demás procesos internos DEL COLEGIO, en los cuales se recopilen datos personales, contemplando siempre las características especiales de cada área, para adoptar el procedimiento de manera que no genere traumatismos en la operatividad de la compañía, pero que a su vez garantice el cumplimiento integral de la normatividad vigente.

4. Responsables

Los responsables de hacer cumplir este manual de procedimientos en protección de datos personales son:

- ✚ Secretaria General
- ✚ Consejo Directivo
- ✚ Comité de calidad
- ✚ Coordinación Académica

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

- ✚ Coordinación de Convivencia
- ✚ Coordinación de Pastoral
- ✚ Coordinación de Talento Humano
- ✚ Administradora
- ✚ Rectoría
- ✚ Orientación Escolar (Psicología y Enfermería)
- ✚ Oficial de Protección de Datos.

5. Definiciones

Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente Manual de Procedimientos se aplicarán las siguientes definiciones:

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;

Supresión: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La supresión implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

Cesión o comunicación de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

Dato enmascarado: Aquél que no permite la identificación de un titular.

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 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 promuevan 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;

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 sólo 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 releve el consentimiento;

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 conciernen;

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 presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

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 conforme a la presente ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

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.

6. Pautas para la recolección y tratamiento de datos personales

6.1. CALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

ADECUACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En ningún caso se tratarán datos de carácter personal que resulten inadecuados, impertinentes y excesivos en relación con las actividades determinadas, explícitas y legítimas necesarias para el desarrollo del objeto social DEL COLEGIO.

Del mismo modo, los datos recogidos para su tratamiento no podrán usarse para finalidades que resulten incompatibles con las que motivaron en cada caso su recogida, salvo en los casos siguientes:

- a) Que se cuente con el consentimiento del titular para ese nuevo tratamiento.
- b) Que los datos se destinen a fines históricos, estadísticos y científicos.

EXACTITUD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS

En general los datos facilitados por el titular se consideran exactos. Sin perjuicio del ejercicio de los derechos de actualización, rectificación y supresión por parte de los titulares, los datos de carácter personal se mantendrán exactos y puestos al día de tal modo, que en todo momento respondan a la situación actual del titular.

En consecuencia, será obligatorio proceder de oficio y dentro del plazo de diez días desde que se tuvo conocimiento de la inexactitud o desactualización, a la rectificación y supresión de aquellos datos que resulten inexactos, en todo o en parte, o incompletos.

DURACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y SUPRESIÓN

- Plazo de duración del tratamiento

Los datos de carácter personal solo podrán tratarse durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron recabados o registrados.

- Supresión de los datos.

Vencido el plazo máximo permitido de tratamiento de datos, por haber dejado de ser necesarios para la finalidad para la que se recabaron, los datos de carácter personal deberán ser cancelados, el tratamiento de estos datos por parte DEL COLEGIO, debiendo conservarse durante el tiempo en el que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de la relación contractual, o de una obligación legal.

Sin perjuicio de analizar en cada caso el tiempo necesario durante el cual se ejecutará el tratamiento de los datos, así como el deber legal y contractual del caso concreto, se determinarán los siguientes como plazos después de los cuales se realizará la supresión de los datos personales, de la base de datos DEL COLEGIO:

Datos de carácter personal para la gestión de recursos humanos: 6 años, a excepción de los datos sobre salarios y cotizaciones que será de 5 años.

Datos de carácter personal relacionados con la salud de empleados: 20 años desde la terminación del proceso asistencial.

- Datos de carácter personal con fines fiscales: 5 años.
- Datos de carácter personal para fines contables: 10 años.
- Datos de carácter personal de proveedores: 5 años.
- Epicrisis de empleados: 20 años
- Empleados no admitidos: 1 año
- Fotografías de estudiantes, padres de familia y empleados: 1 año

La supresión del tratamiento de los datos de carácter personal se realizará mediante el bloqueo, que en función del sistema de tratamiento será:

- Bloqueo lógico: Cuando los datos de carácter personal se encuentren almacenados en aplicaciones o bases de datos ubicadas en los sistemas de información de la Institución. Este bloqueo se solicitará al departamento de tecnología mediante el formulario de solicitud de bloqueo de datos de carácter personal que figura como Anexo 1 a este procedimiento para que proceda a realizar el correspondiente desarrollo.
- Bloqueo físico: Cuando los datos estén almacenados en soportes físicos o documentos, se procederá, opcionalmente, a:

Almacenar los soportes en un lugar de acceso restringido, sobre el cual se elaborará una lista de personas con acceso autorizado a la ubicación donde se encuentren almacenados.

Almacenar los soportes en las instalaciones de un proveedor externo, en cuyo caso, previamente se deberá suscribir una cláusula de tratamiento de datos y un contrato de Encargo del Tratamiento de conformidad con el modelo propuesto en el Anexo 2, al procedimiento para el tratamiento y cesiones de datos de carácter personal, debiendo conservarse dicho documento por la persona encargada de la contratación durante todo el período de bloqueo de los datos.

- Supresión o enmascaramiento de los datos

Transcurrido en cada caso el tiempo de supresión de los datos se deberá proceder a su eliminación o supresión, salvo que:

- a) Se deseen conservar, en cuyo caso, se deberá proceder a su enmascaramiento.
- b) Se destinen a fines históricos, estadísticos o científicos, debiendo depurar previamente todos aquellos datos que resulten inadecuados, impertinentes y excesivos para esta nueva finalidad.

Si los datos se encuentran almacenados en aplicaciones, bases de datos o soportes informáticos, la supresión o el enmascaramiento, en su caso, se solicitará al departamento de tecnología para que proceda a realizar el correspondiente desarrollo mediante el formulario de solicitud de supresión o enmascaramiento de datos personales según el modelo propuesto en el Anexo 3 a este procedimiento.

Si los datos se encuentran en documentos, la supresión o la disociación, en su caso, se realizará utilizando al efecto una trituradora de papel.

6.2. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PROHIBICIONES GENERALES

En ningún caso se recogerán datos de carácter personal por medios ilícitos, desleales o fraudulentos.

Tampoco podrán recabarse de un menor de edad datos que permitan obtener información sobre los demás miembros del grupo familiar o sobre las características del mismo. Solamente podrán recabarse los datos de identidad del padre, madre o tutor con la única finalidad de recabar la autorización para el tratamiento de los datos del menor.

La información de menores de edad que se trata en EL COLEGIO, tiene la finalidad de prestar los servicios ofrecidos en éste y la de afiliación y aportes a seguridad social integral, de los empleados y de su núcleo familiar.

DEBER DE INFORMACIÓN Y LEGITIMACIÓN

- Deber de información

Siempre que se recaben datos de carácter personal directamente del propio titular de los datos se le informará de modo expreso, preciso e inequívoco:

- a) De la existencia de una base de datos y el tratamiento de los datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, o lo que es lo mismo a quién o quiénes comunicará EL COLEGIO, los datos y con qué finalidad los va a comunicar.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas a las preguntas que, en su caso, se formulan para la finalidad para la que se recaban los datos, y las consecuencias de la obtención de los datos o la negativa a suministrarlos.
- c) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, indicando dónde pueden ejercitarse esos derechos.
- d) De la identidad y domicilio del responsable del tratamiento.

Para los casos de clientes referidos, donde los datos no se recaben directamente del titular de los datos, éste deberá ser informado para que autorice de forma expresa, previa informada e inequívoca al tratamiento de sus datos dentro de las 2 semanas siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, el titular será informado:

- a) Del contenido del tratamiento.
- b) De la procedencia de los datos

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

c) De la existencia de una base de datos y del tratamiento de los datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, o lo que es lo mismo a quién o quiénes EL COLEGIO, comunicará los datos y con qué finalidad se los va a comunicar.

d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, indicando dónde pueden ejercitarse esos derechos.

e) De la identidad y domicilio del responsable del tratamiento.

- Deber de legitimar el tratamiento y las cesiones

La legitimación del tratamiento y las cesiones se consigue mediante la obtención del consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos salvo en los casos siguientes:

Para el caso de tratamiento de los datos:

a) Cuando los datos se recojan para el ejercicio de funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.

b) Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del titular de los datos cuando esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.

c) Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y el cesionario tenga interés legítimo para su tratamiento o conocimiento.

Para el caso de cesiones a terceros:

a) Cuando la cesión está autorizada por la ley

b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público

c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con bases de datos de terceros y se limite a la finalidad que la justifique.

d) Cuando la comunicación tenga por destinatario a la Procuraduría general de la Nación, la Defensoría del Pueblo, La Fiscalía General de la Nación, los Jueces o Tribunales y demás autoridades públicas en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.

e) Cuando la cesión de datos relativos a la salud sea necesaria por temas de salud pública, que requiera acceder a la base de datos o para realizar estudios epidemiológicos.

- Forma de informar y legitimar el tratamiento y las cesiones

La Información y legitimación del tratamiento de datos, como de las cesiones del mismo, se realizará mediante la autorización previa expresa e informada, informándole al titular en los términos previstos anteriormente, Para cumplir el deber de información y legitimación del tratamiento y, en su caso, las cesiones previstas y en función del colectivo de titulares cuyos datos se pretendan recabar y la finalidad del tratamiento de que se trate, se utilizarán las autorizaciones estructuradas para cada caso concreto, en colaboración con el oficial de privacidad DEL COLEGIO y se guardará el soporte donde se ha informado, bien por medios informáticos o telemáticos, como por ejemplo el escaneado, mientras persista el tratamiento.

Para el deber de información, se utilizarán los mecanismos denominados AVISO DE PRIVACIDAD Anexo 4 y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, de las cuales se desprende este procedimiento, estos serán publicados en los lugares donde se recojan datos y se pondrán a disposición de los titulares del tratamiento.

6.3. TRATAMIENTO Y CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO

Todo el personal laboral y externo que tenga la condición de usuario y tenga por tanto permitido el acceso a los datos de carácter personal, los soportes que los contengan o los recursos del sistema de información que los traten en razón de la función que desempeñan, siempre que el acceso se realice bien en las propias instalaciones de la entidad, bien en remoto pero con prohibición de incorporar los datos a sistemas o soportes distintos de los propios, deberá suscribir un documento de confidencialidad y conocimiento de la política de protección de datos DEL COLEGIO, así como de diligencia en la prevención de delitos informáticos, conservándose el documento por el departamento encargado de su contratación hasta cinco años después de terminada la relación.

Así mismo para los contratistas y proveedores se deberá suscribir un documento de confidencialidad y conocimiento de la política de protección de datos DEL COLEGIO, o bien añadir al propio contrato de prestación de servicios cláusulas especiales de protección de la información personal.

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En todos los flujos de datos que respondan a cesiones que tengan carácter voluntario, por no estar impuestas por deber legal, se implementará el contrato de transmisión o transferencia nacional o internacional de datos personales el cual se elaborará por el área jurídica atendiendo a las circunstancias del caso concreto.

7. Procedimientos en protección de datos personales.

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y OPOSICIÓN EN GENERAL

- Capacidad y condiciones para el ejercicio de los derechos

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

El ejercicio de estos derechos es personalísimo y solamente puede actuar el titular de los datos por cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Por el propio titular, acreditando su identidad. Por esa razón, no serán atendidas las solicitudes de ejercicio que se efectúen sin acreditar la identidad del titular.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante legal del titular, previa acreditación de su condición, cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio de esos derechos.
- d) Por un representante voluntario expresamente designado para el ejercicio de ese derecho, que tendrá que aportar el poder debidamente constituido para su representación.

En ningún caso se impondrá al titular costo alguno para la atención de sus derechos, puesto que su ejercicio es gratuito.

- Solicitudes

Se enviarán directamente a la dirección que, en cada momento, figure en los cuestionarios y documentos de recogida de datos, dirigida al COLEGIO, que deberá contener:

- a) Nombre, apellidos del titular y fotocopia de su cédula de ciudadanía o extranjería, o pasaporte y, en los casos que se admita, de la persona que le represente, así como del poder de representación. La fotocopia del documento de identidad o del pasaporte podrá ser sustituida por copia de documento equivalente que acredite su identidad conforme a derecho.
- b) Petición en que se concreta la solicitud. Cuando se trate del derecho de acceso, se deberá especificar el sistema de consulta elegido y cuando se trate de solicitud de rectificación o supresión se deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse
- c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso

El titular deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

- a) Cuando sea presentada por persona jurídica.
- b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del titular, sus causahabientes o de su representante.

- c) Cuando no se indique la base de datos sobre la que se ejercitan los derechos de acceso, rectificación o supresión.
- d) Cuando se haya ejercitado el derecho de acceso en los últimos doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo.
- e) En el caso del derecho de rectificación, cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.
- f) Cuando se trate de solicitudes genéricas.
- g) Si solicitado el acceso, la rectificación o supresión, se considera que no procede acceder a la solicitud del titular, así se le indicará de forma motivada, dentro del plazo de 10 días hábiles y de 15 días hábiles para la rectificación o supresión a contar desde la recepción de la solicitud.

Responsable de la atención del ejercicio de los derechos y contestación

Con el fin de controlar las solicitudes y evitar su dispersión, cualquier petición relacionada con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición deberá ser dirigida al responsable del servicio de atención del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición definido en la política de protección de datos personales.

La solicitud será contestada en todo caso mediante correo electrónico certificado con acuse de recibo, con independencia de que figuren o no datos de carácter personal del titular en las bases de datos, de acuerdo con lo dispuesto más adelante.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

- **Objeto**

Mediante la consulta el titular tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en las bases de datos. El titular podrá ejercitar su derecho de acceso en intervalos no inferiores a doce meses, salvo que acredite un interés legítimo (por ejemplo, indicios que le hacen sospechar al titular que los datos que se someten a tratamiento son más de los que conoce en virtud del acceso ejercido).

El titular mediante la consulta, también podrá solicitar copia de la autorización que entregó AL COLEGIO para el tratamiento de sus datos personales.

Así mismo el titular, utilizará la consulta para conocer los datos personales sobre los que EL COLEGIO ejerce tratamiento, así como las condiciones de seguridad del tratamiento, la temporalidad y la necesidad del mismo.

- **Plazo de contestación**

La solicitud de acceso se resolverá en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, desde la recepción de la solicitud.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

No obstante, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, EL COLEGIO, comunicará al titular el defecto en su solicitud, dentro de los siete (7) días siguientes a su recepción. En el caso de que el titular subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de diez (10) días hábiles para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la subsanación de la solicitud y así le será comunicado al titular.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos para ser admitida y tramitada el titular tendrá 30 días para subsanarla, de no hacerlo dentro de este término de tiempo, se considerará desistida la petición, esto se le informará al titular al momento de devolver la petición para subsanación.

- **Medios de obtención de la información y contestaciones**

Al ejercitar su derecho de acceso, el titular podrá optar, al formular su solicitud, por uno o varios de los siguientes sistemas de consulta de la Base de datos, siempre que la configuración o implantación material de la base de datos lo permitan:

- a) Correo electrónico certificado.
- b) Cualquier otro procedimiento que sea adecuado a la configuración o implantación material de la base de datos, ofrecido por el responsable de la base de datos.

No obstante, se podrá determinar el sistema de consulta cuando el solicitado por el titular perturbe la normal prestación de sus servicios o cuando el interesado no especifique el medio concreto para hacer efectivo su derecho.

Deberá dejarse siempre constancia del ejercicio del derecho de acceso por parte del titular. En el caso de las visualizaciones en pantalla, se guardará impresión de las pantallas consultadas por el titular.

La información que se proporcione al titular, cualquiera que sea el soporte en que fuere facilitada, se dará de forma legible e inteligible, previa transcripción en claro de los datos de la base de datos, dependiendo el caso, y comprenderá:

- a) Todos los datos del titular que sean accesibles.
- b) Los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos.
- c) Los cesionarios de los mismos.
- d) La especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal del titular, esta circunstancia le será comunicada al titular en el plazo de diez 10 días hábiles.

7.3. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

- **Objeto**

Mediante el reclamo, el titular podrá exigir que se cumpla con el principio de calidad de los datos, cuando éstos son erróneos o incompletos, dando lugar a que el tratamiento sea fiel reflejo de la realidad.

Así mismo podrá solicitar la actualización de los datos y poner en conocimiento AL COLEGIO, cualquier tratamiento que viole la finalidad para la cual se autorizó dicho tratamiento, así como el acceso fraudulento o no autorizado a sus datos personales.

También por vía de Reclamos, el titular podrá ejercer el derecho de supresión de datos, ya sea por ser erróneos, o por no interesarle que se sometan a tratamiento. Por tanto, el derecho puede referirse tanto a la totalidad como a alguno de ellos concretamente.

- **Plazo para la contestación**

Los reclamos, se tramitarán y contestarán se hará efectivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

En el caso de que la solicitud de rectificación no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, se comunicará al titular el defecto en su solicitud dentro del plazo de siete (7) días desde su recepción. En el caso de que el titular subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de quince (15) días para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud, conforme a los requisitos establecidos para las solicitudes y así le será comunicado al titular.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos para ser admitida y tramitada el titular tendrá 30 días para subsanarla, de no hacerlo dentro de este término de tiempo, se considerará desistida la petición, esto se le informará al titular al momento de devolver la petición para subsanación.

- **Criterios de contestación**

Si se considera procedente la rectificación solicitada, se comunicará al titular que se ha procedido a rectificar los datos solicitados.

Si los datos rectificadas hubieran sido cedidos previamente, se deberá notificar la efectuada al cesionario, en idéntico plazo de diez días y por correo certificado con acuse de recibo, para que éste a su vez la lleve a cabo en su base de datos.

En los casos en que, siendo procedente la supresión de los datos, no sea posible su extinción física, tanto por razones técnicas como por causa del procedimiento o soporte utilizado, el responsable de la base de datos procederá al bloqueo de los datos, con el fin

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

de impedir su ulterior proceso o utilización. Se exceptúa el supuesto en el que se demuestre que los datos han sido recogidos o registrados por medios fraudulentos, desleales o ilícitos, en cuyo caso la supresión de los mismos comportará siempre la destrucción del soporte en el que figuren.

La supresión no procederá cuando pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del titular o de terceros o cuando existiese una obligación legal de conservar los datos, cuando exista una relación contractual, cuando deban gestionarse pagos y cobros, o cuando su mantenimiento sea necesario para el adecuado cumplimiento de los fines legítimos de la empresa.

7.4. DERECHO DE OPOSICIÓN, REVOCATORÍA TOTAL O PARCIAL DE LA AUTORIZACIÓN

El derecho de oposición, revocatoria total o parcial de la autorización para el tratamiento, consiste en la posibilidad de que el titular impida el tratamiento de sus datos, o revoque la autorización otorgada para algunas o todas las finalidades del tratamiento, este derecho tendrá lugar en los siguientes casos:

- a) Cuando para el tratamiento concreto, no sea necesario el consentimiento del titular para el tratamiento, en cuyo caso se debe hacer constar en la solicitud los motivos fundados y legítimos, relativos a una concreta situación personal, bajo la cual se afecte los derechos y garantías constitucionales del titular con el tratamiento de datos.
- b) Cuando se trate de bases de datos que tengan como finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial.
- c) Cuando la decisión se adopte en el marco de la celebración o ejecución de un contrato a petición del interesado, en cuyo caso se le informará al titular de modo expreso de que se adoptarán esas decisiones se le otorgará la posibilidad de alegar lo que estime pertinente para defender su derecho o interés. Además, se cancelarán los datos en caso de no llegar a celebrar el contrato.
- d) Cuando la decisión esté autorizada por una norma con rango de Ley

En el caso de que disponga de datos de carácter personal del titular, excluirá del tratamiento los datos, salvo que proceda la denegación en cuyo caso deberá motivarla.

- **Procedimiento para el ejercicio de derecho de oposición, revocatoria total o parcial de la autorización.**

El procedimiento para el ejercicio de este derecho será el mismo establecido para los reclamos.

7.5. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS

El Oficial de privacidad, una vez recibida una solicitud, solicitará una dirección para remitir la contestación, bien por correo, la remitirá al servicio jurídico para que, dentro del plazo de dos días desde la recepción de la solicitud, analice si se cumplen los requisitos generales para admisión de la solicitud.

En el caso de que el servicio jurídico considerase que la solicitud no cumple con los requisitos generales establecidos, se lo notificará al responsable del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición para que, este a su vez, envíe en el plazo máximo de cinco días un escrito al titular requiriéndole para que subsane los defectos o adjunte los documentos preceptivos.

Si los defectos no fuesen subsanados por el titular en el plazo de treinta (30) días, se le tendrá por desistido, procediéndose por el oficial de privacidad, al envío de comunicación al titular petitionerio en tal sentido y al archivo de la solicitud por un plazo de cinco años.

Si la solicitud inicial o, en su caso la subsanada, reuniese los requisitos formales indicados, el servicio jurídico la remitirá al Oficial de Privacidad, para que compruebe si se trata de solicitud de acceso u oposición o de rectificación o supresión.

Si el titular hubiere presentado solicitud de acceso u oposición, El oficial de privacidad comprobará si el titular ha presentado la misma solicitud dentro de los doce meses anteriores. Si el interesado hubiese presentado la misma solicitud de acceso u oposición dentro de ese período y no concurriera un interés legítimo procederá al archivo y envío de comunicación en tal sentido al titular, archivando la solicitud por un plazo de cinco años.

En el caso no haber ejercitado el titular los derechos de acceso u oposición en un período inferior a los doce meses anteriores a la solicitud, o si ejercitado en dicho plazo acreditase interés legítimo, o si su solicitud es de ejercicio de los derechos de rectificación o supresión, el Oficial de privacidad remitirá la solicitud al área responsable de la Base de datos que trata los datos objeto de solicitud.

En caso de ser procedente el área responsable de la base de datos procederá a atender el acceso o efectuar la rectificación o supresión, mediante el bloqueo o supresión, según sea procedente, facilitando comunicación, una vez realizado, al Oficial de privacidad para que, éste a su vez, la comunique al titular y la archive por un plazo de cinco años.

El control de la actuación ante el ejercicio de los derechos de los titulares, se llevará por el Oficial de Privacidad según el modelo que se propone como Anexo 5 de este procedimiento.

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Recepción de la petición	El Oficial de Protección de Datos una vez recibida una solicitud, solicitará una dirección para remitir la contestación, bien por correo, la remitirá al servicio jurídico para que, dentro del plazo de dos días desde la recepción de la solicitud, analice si se cumplen los requisitos generales para admisión de la solicitud.	Oficial de Protección de Datos	Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data
Verificación de la legitimación del peticionario	Se verificará que el peticionario tenga legitimación para hacer la petición sobre sus datos personales, esto es: que sea el titular, sus causahabientes, un representante legal, siempre que presente el poder debidamente conferido.	Área Jurídica	Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data
Verificación de los requisitos de la petición	En el caso de que el servicio jurídico considere que la solicitud no cumple con los requisitos generales establecidos, se lo notificará al Oficial de Privacidad para que, este a su vez, envíe en el plazo máximo de cinco días un escrito al titular requiriéndole para que subsane los defectos o adjunte los documentos preceptivos.	Área Jurídica	Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data
Subsanación de la petición	En caso que la petición no cumpla con los requisitos establecidos, se enviará comunicación al titular para que subsane la petición, si	Oficial de Protección de Datos	Oficio de Solicitud de subsanación de la petición, dirigida

	los defectos no fuesen subsanados por el titular en el plazo de treinta (30) días, se le tendrá por desistido, procediéndose por Oficial de Privacidad al envío de comunicación al titular petionario en tal sentido y al archivo de la solicitud por un plazo de cinco años.		al titular de la información.
Identificación de la naturaleza de la petición	Si la solicitud inicial o, en su caso la subsanada, reuniese los requisitos formales indicados, el servicio jurídico la remitirá al Oficial de Privacidad para que compruebe si se trata de solicitud de acceso u oposición o de rectificación o supresión.	Oficial de Protección de Datos	Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data
Verificación de solicitudes anteriores	Si el titular hubiere presentado solicitud de acceso u oposición, el Oficial de Privacidad comprobará si el titular ha presentado la misma solicitud dentro de los doce meses anteriores. Si el interesado hubiese presentado la misma solicitud de acceso u oposición dentro de ese período y no concurriera un interés legítimo procederá al archivo y envío de comunicación en tal sentido al titular, archivando la solicitud por un plazo de cinco años.	Oficial de Protección de Datos	Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data
Atención de la solicitud	En caso de ser procedente dirigirá la solicitud al área responsable de la base de datos procederá a atender el acceso o efectuar la rectificación o supresión, mediante el bloqueo o supresión, según sea procedente, facilitando la comunicación, una vez realizado, al oficial de	Área Responsable de la base de datos	Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data

	<p>privacidad para que, éste a su vez, la comunique al titular y la archive por un plazo de cinco años.</p>		
<p>Respuesta a la solicitud</p>	<p>EL oficial de privacidad, una vez reciba la comunicación del área responsable, sobre la atención a la solicitud, procederá a comunicar dicha situación al titular, dando respuesta de fondo a su requerimiento, archivando dicha respuesta durante 5 años. El control de la actuación ante el ejercicio de los derechos de los titulares, se llevará por el Responsable de la base de datos según el modelo que se propone como Anexo 5 de este procedimiento.</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>	<p>-Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data.</p> <p>- Oficio de respuesta a la solicitud con resolución de fondo de la misma.</p>
<p>Tiempos de respuesta a las peticiones en caso de consultas</p>	<p>La solicitud de acceso se resolverá en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud. No obstante, lo anterior, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, EL COLEGIO, comunicará al titular el defecto en su solicitud, dentro de los siete (7) días siguientes a su recepción. En el caso de que el titular subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de diez (10) días hábiles para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la subsanación de la solicitud y así le será comunicado al titular.</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>	<p>Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data</p>

<p>Tiempos de respuesta a las peticiones en caso de reclamos</p>	<p>Los reclamos, se tramitarán y contestarán se hará efectivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>No obstante, lo anterior, en el caso de que la solicitud de rectificación no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, se comunicará al titular el defecto en su solicitud dentro del plazo de siete (7) días desde su recepción. En el caso de que el titular subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de quince (15) días para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud, conforme a los requisitos establecidos para las solicitudes y así le será comunicado al titular.</p>	<p>Oficial de Protección de Datos</p>	<p>Formato de control de ejercicio de derechos de Habeas Data.</p>
---	--	--	---

ANEXOS

Anexo 1. Formulario De Solicitud De Bloqueo De Datos

Anexo 2. Contrato De Transmisión O Transferencia De Bases De Datos

Anexo 3. Formulario De Solicitud De Supresión Y Enmascaramiento De Datos

Anexo 4. Aviso De Privacidad

Anexo 5. Formato De Control De Ejercicio De Derechos

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BLOQUEO DE DATOS

Objetivo	Garantizar la calidad de los datos personales
Descripción	Formato interno de control de solicitudes de bloqueo de datos personales
Obligado	Oficial de Protección de Datos y Responsable de la Base de datos (EJ. Recursos Humanos)
Responsable	Oficial de Protección de Datos / Responsable de la Base de datos (EJ. Recursos Humanos)
Soporte	(Soporte de la petición) Correo electrónico, llamada telefónica etc.
Unidad Funcional	
Base de Datos.	
Aplicación sobre la que se encuentran los datos a bloquear.	
Datos a Bloquear.	
Fecha de inicio del Bloqueo.	
Fecha de terminación del Bloqueo.	
Firma del Responsable funcional de la Base de Datos.	

ANEXO 2

CONTRATO DE TRANSMISIÓN O TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS

Nota: Este documento es el Anexo. 3 del paquete de formatos.

ANEXO 3.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUPRESIÓN Y ENMASCARAMIENTO DE DATOS

Objetivo	Garantizar la calidad de los datos personales
Descripción	Formato interno de control de solicitudes de supresión o enmascaramiento de datos personales
Obligado	Oficial de Protección de Datos / Responsable de la Base de datos (EJ. Asistente Contable)
Responsable	Oficial de Protección de Datos / Responsable de la Base de datos (EJ. Asistente Contable)
Soporte	(Soporte de la petición) Correo electrónico, llamada telefónica etc.
Unidad Funcional	
Base de Datos.	
Aplicación sobre la que se encuentran los datos a suprimir o enmascarar.	
Datos a suprimir o enmascarar.	
Fecha de la supresión o enmascaramiento.	
Tipo de operación que se solicita.	Supresión Enmascaramiento
Firma del Responsable funcional de la Base de Datos.	

ANEXO 4.

AVISO DE PRIVACIDAD

ANEXO 5.

FORMATO DE CONTROL DE EJERCICIO DE DERECHOS

Objetivo	Obtener trazabilidad frente a las peticiones realizadas por los titulares del tratamiento de datos personales
Descripción	Formato interno de control de ejercicio de derechos relacionados con datos personales
Responsable	Oficial de Protección de Datos
Soporte	Contestación a la petición (por el mecanismo que se haya utilizado, correo electrónico, correo físico etc.)

CONTROL DE EJERCICIO DE DERECHOS DE HABEAS DATA			
Recepción de la petición		Respuesta a la petición	
Datos del solicitante		Datos del representante	
Nombre:		Nombre:	
Dirección:		Dirección:	
Identificación:	Edad:	Identificación:	Poder:
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	
Consulta		10 días hábiles	
Reclamo		15 días hábiles	

Especificación de la petición:

(Se debe especificar el objeto de la petición. Ej: revocatoria de la autorización, acceso a datos, supresión de datos, etc.)

Observaciones: (se especificará en este campo, si el peticionario ha presentado solicitudes con el mismo objeto dentro de los 12 meses anteriores – así mismo se verificará si la petición cumple con los requisitos mínimos exigidos para ser tramitada.)

ACTUACIÓN

(Describir el proceso que se llevó a cabo para la resolución de la petición)

RESOLUCIÓN

(Describir la respuesta que se entrega al titular, como el procedimiento realizado sobre los datos si aplica (Ej. Supresión, actualización etc.) Así como la base de datos sobre la que se aplica.

Fecha de respuesta:

CESIONES, ACCESO POR TERCEROS Y TRANSMISIONES O TRANSFERENCIAS

Cesionarios	Identificación del cesionario	Fecha de la notificación de la atención al derecho:
Encargados del Tratamiento	Identificación del Encargado	Fecha de la notificación de la atención al derecho:
Importadores de datos	Identificación del importador	Fecha de la notificación de la atención al derecho:

Firma del Responsable: (Oficial de Protección de Datos)

Hermanas Bethlemitas Provincia Sagrado Corazón de Jesús

Mecanismos de Protección de Datos

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES