

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

1. OBJETIVO

La implementación de la presente Política tiene como fin establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales tratados por Politécnico Grancolombiano, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y regulaciones establecidas en la República de Colombia en relación con la protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013). De este modo, la Institución Universitaria **Politécnico Grancolombiano** se compromete a informar y garantizar los derechos de las personas vinculadas a la Institución y promover buenas prácticas para el cumplimiento de sus deberes y compromisos con la comunidad educativa, proveedores y clientes.

2. ALCANCE

La política de tratamiento aplica para todos los datos personales registrados en las bases de datos que sean objeto de tratamiento por parte de **Politécnico Grancolombiano** o de terceros autorizados. El **Politécnico Grancolombiano** actúa en calidad de Responsable del tratamiento de datos personales. Esta actividad se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política Colombiana; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); del Decreto 886 de 2014 relativo al Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio; del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, y demás disposiciones normativas que regulan la materia.

Responsable de Tratamiento

Politécnico Grancolombiano, Institución Universitaria, de carácter privado, sin ánimo de lucro, identificada con NIT. No. 860.078.643-1, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 19349 de 1980-11-04, expedida por Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. Página web: <https://www.poli.edu.co/content/admin>, actúa en calidad de Responsable de Tratamiento de datos personales.

Los datos de contacto del Politécnico Grancolombiano son:

Dirección:

Calle 57 No. 3 - 00 Este, Bogotá D.C. Bogotá, Distrito Capital-Colombia

Correo electrónico:

habeasdata@poligran.edu.co

Teléfono:

7455555

3. DEFINICIONES (Establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013)

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

En el evento de solicitar datos sensibles, el Titular no estará obligado a autorizar su tratamiento.

- **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.
- **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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

4. LINEAMIENTOS

4.1. Autorización de la Política de Tratamiento

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte del **Politécnico Gran Colombiano** o de terceros autorizados, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

4.2. Tratamiento y Finalidades de las Bases de Datos

En el desarrollo de su actividad educativa e institucional, **Politécnico Gran Colombiano** lleva a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en distintas bases de datos o en repositorios electrónicos de todo tipo relativos a personas naturales y jurídicas, que son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, en cumplimiento de la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que maneja la Institución y las finalidades asignadas a cada una de ellas. Las finalidades aquí descritas son enunciativas, no taxativas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

BASE DE DATOS	FINALIDAD
SISTEMA ACADÉMICO	Los datos recolectados, a través de esta plataforma, concernientes a identificación personal, información de contacto, datos de carácter académico, datos de carácter laboral, profesional, personal, financiero y biométricos de los interesados, estudiantes y graduados del Politécnico Gran Colombiano; son incorporados en distintas bases de datos con el fin de: (1) desarrollar adecuadamente el proceso de registro y admisión a los programas técnicos, tecnológicos, profesionales, de pregrado, posgrado y educación continua; (2) enviar contenido personalizado e información detallada de los programas de la institución, materias y titulación que se obtiene al culminar cada uno de los niveles de ciclo de formación; (3) efectuar el correspondiente proceso de matrícula; (4) implementar acciones de bienestar universitario; (5) promocionar el acceso a becas y programas de movilidad estudiantil; (6) entregar información a sus padres de familia o acudientes; (7) realizar procesos académicos y administrativos ante el Ministerio de Educación Nacional; (8) desarrollar los trámites de legalización y renovación del crédito ICETEX (cuando sea solicitado por el estudiante); (9) desarrollar acciones para el seguimiento académico y permanencia del estudiante; (10) difundir ofertas laborales; (11) comunicar información institucional, ejecutar actividades con fines estadísticos; (12) desarrollar adecuadamente el proceso de actualización de los datos de los estudiantes graduados de los diferentes programas académicos; (13) promover y enviar información de interés para los graduados de la Institución; (14) desarrollar los procesos de inscripción en congresos, eventos o seminarios organizados por la Institución; (15) llevar a cabo los procesos de inscripción y acceso a los Masive Online; (16) adelantar la verificación de identidad de

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

BASE DE DATOS	FINALIDAD
	estudiantes en modalidad virtual; (17) desarrollar las funciones propias de su condición de Institución de Educación Superior; (18) envío de información con fines promocionales y/o informativos mediante mensajes de texto, plataformas tecnológicas y correos electrónicos para la gestión académica, financiera y comercial; (19) desarrollar acciones de análisis contable, de tesorería, financiación directa o a través de terceros; endoso, cesión y/o subrogación de obligaciones y cobro de cartera; (20) consultar, suministrar, solicitar, reportar, procesar y divulgar información sobre su comportamiento crediticio, financiero o comercial a las Centrales de Riesgo; (21) uso de imágenes fotográficas y videos con fines institucionales y académicos; (22) compartir y transmitir los datos personales, dentro y fuera del país, a terceros que presten o suministren servicios a la Institución o con los que se tenga contrato o vínculo para la adecuada prestación del productos o servicio del que se trate y/o con los cuales la institución haya suscrito un contrato de transferencia y procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del respectivo objeto contractual; (23) contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la relación contractual; (24) para la validación de identidad mediante datos biométricos; (25) desarrollar las funciones propias de su condición de Institución de Educación Superior.
HOJA DE VIDA LABORAL	Solicitud de datos concernientes a identificación personal, información de contacto, datos de carácter académico, datos de carácter laboral, profesional, personal, financiero y biométricos de estudiantes, trabajadores y proveedores del Politécnico Grancolombiano. Estos datos podrán ser incorporados en distintas bases de datos o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución con el fin de: (1) efectuar el correspondiente proceso de vinculación y contratación; (2) promocionar el acceso a becas y programas de movilidad estudiantil; (3) realizar procesos académicos y administrativos ante el Ministerio de Educación Nacional; (4) comunicar información institucional; (5) ejecutar actividades con fines estadísticos; (6) desarrollar acciones para la planeación financiera de la Institución; (7) realizar análisis de honorarios y análisis presupuestales de la Institución para su correcto funcionamiento; (8) desarrollar acciones de análisis contable, de tesorería y de cobro de cartera; (9) dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Institución con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización); (10) obtener y suministrar datos de los familiares de los colaboradores en o para el desarrollo de actividades recreativas y de bienestar a través de la Instituciones o entidades aliadas; (11) comunicar información institucional; (12) responder a reclamos, derechos de petición, acciones de tutela, procesos judiciales y quejas presentados ante la Institución; (13) atender y responder los requerimientos de las entidades administrativas, estatales y tributarias que requieran información o adelantar trámites en sus diferentes instancias; (14) adelantar la actualización de datos y verificación de identidad; (15) enviar información a través de mensajes de texto, plataformas tecnológicas y correos electrónicos; (16) hacer uso de imágenes fotográficas y videos con fines institucionales; (17) evaluaciones de desempeño, generación de certificaciones laborales, de ascenso, traslado, entrevista de retiro, en procesos de auditoría, control interno y externo; (18) evaluar la situación de ingreso y egreso del personal, aptitud, prevención, control y seguimiento a la salud al interior de la Institución en el desempeño de sus funciones.
GESTOR DOCUMENTAL	Datos concernientes a identificación personal, información de contacto e información de actividades desarrolladas por trabajadores, contratistas o proveedores en relación con su vinculación al Politécnico Grancolombiano. Sobre los datos que se incluyen en esta base de datos se realiza el tratamiento con el fin de (1) adelantar funciones de archivo y compilación de información para garantizar la permanencia de los datos y de la información recolectada; (2) realizar procesos administrativos ante el Ministerio de Educación Nacional; (3) ejecutar actividades con fines estadísticos; (4) desarrollar adecuadamente el proceso de actualización de los datos de los trabajadores, contratistas o proveedores del Politécnico Grancolombiano; (5) adelantar la actualización de datos y verificación de identidad de los trabajadores, contratistas o proveedores en los sistemas gestionados por el Politécnico Grancolombiano; (6) implementar acciones para la clasificación y organización de la información actual e histórica de las personas que han tenido algún tipo de vinculación con el Politécnico Grancolombiano; (6) desarrollar las funciones propias de su condición de Institución de Educación Superior.
SAP	Solicitud de datos concernientes a identificación personal, información de contacto, datos de carácter académico, datos de carácter laboral, profesional y financiero de estudiantes, trabajadores y proveedores del Politécnico Grancolombiano. Estos datos podrán ser incorporados en distintas bases de datos o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución con el fin de: (1) efectuar el correspondiente proceso de admisión y matrícula; (2) promocionar el acceso a becas y programas de movilidad estudiantil; (3) realizar procesos académicos y administrativos ante el Ministerio de Educación Nacional; (4) comunicar información institucional; (5) ejecutar actividades con fines estadísticos, (5) desarrollar acciones para la planeación financiera de la institución; (6) adelantar

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

BASE DE DATOS	FINALIDAD
	el tratamiento para desarrollar el análisis de honorarios y los análisis presupuestales de la Institución para su correcto funcionamiento; (7) desarrollar acciones de análisis contable, de tesorería, financiación directa o a través de terceros, endoso, cesión y/o subrogación de obligaciones y cobro de cartera; (8) comunicar información institucional mediante mensajes de texto y correos electrónicos; (9) consultar, suministrar, solicitar, reportar, procesar y divulgar información sobre su comportamiento crediticio, financiero o comercial a las Centrales de Riesgo; (10) responder a reclamos, derechos de petición, acciones de tutela, procesos judiciales y quejas presentados ante la Institución; (11) atender y responder los requerimientos de las entidades administrativas, estatales y tributarias que requieran información o adelantar trámites en sus diferentes instancias; (12) adelantar la actualización de datos y verificación de identidad; (13) suministrar y compartir la información a terceros con los cuales la Institución tenga relación contractual y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contratado; 14) Uso de imágenes fotográficas y videos con fines institucionales.
CRM	Solicitud de datos concernientes a identificación personal, información de contacto, datos de carácter laboral, profesional y financiero de interesados y estudiantes. Estos datos podrán ser incorporados en distintas bases de datos o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución con el fin de: (1) enviar contenido personalizado e información detallada del programa y titulación que se obtiene al culminar cada uno de los niveles de ciclo de formación; (2) efectuar el correspondiente proceso de matrícula; (3) promocionar el acceso a becas y programas de movilidad estudiantil; (4) desarrollar acciones para el seguimiento académico y permanencia del estudiante; (5) contactar a aspirantes y/o personas que tienen interés en los programas académicos del Politécnico Gran Colombiano; (6) comunicar información institucional; (7) promover y enviar información de interés para los graduados de la Institución; (8) adelantar el seguimiento de permanencia de estudiantes en modalidad virtual; (9) desarrollar las funciones propias de su condición de Institución de Educación Superior; (10) transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales la institución haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregarlos para el cumplimiento del objeto contractual; (11) contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con información de campañas de promoción, fidelización o mejora de servicio y convocatorias para actividades Institucionales; (12) contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la relación contractual.
SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA	Recolección de imágenes a través de sistemas de videovigilancia localizados en las diferentes sedes de la Institución, con la finalidad de: (1) mantener un registro visual del ingreso de personas; (2) hacer monitoreo de seguridad mediante el sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV); (3) prevenir posibles amenazas o incidentes; (4) realizar acciones tendientes a mantener a seguridad de los estudiantes, colaboradores y terceros que ingresen a las instalaciones y, en general (5) hacer control, seguimiento, monitoreo, vigilancia, investigación, reporte de incidentes y garantizar la seguridad de bienes o personas en las sedes de la Institución. Estas imágenes son de propiedad de la Institución, la cual garantiza su debida custodia y protección atendiendo el deber de confidencialidad.
VISITANTES	Los datos recolectados para el ingreso de visitantes, incluyendo datos biométricos recolectados, serán utilizados con las siguientes finalidades: (1) Autorizar la entrada a la Institución; (2) hacer control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y reporte de incidentes, durante la permanencia del visitante en cualquiera de las instalaciones de la Institución; (3) enviar información en mensajes de texto y correos electrónicos con motivos promocionales y/o informativos; (4) toma de huellas digitales para dejar constancia de las diferentes personas que visitan la Institución; (5) hacer uso de las imágenes para el respectivo registro y posterior autorización de ingreso.
SALUD	Datos concernientes al estado de salud física o mental de estudiantes, graduados, docentes y administrativos de la Institución, así como de usuarios externos, los cuales serán utilizados para las siguientes finalidades: (1) prestar servicios asistenciales del titular en el servicio médico; (2) prestar los servicios de orientación o terapia psicológica virtual o presencial; (3) mantener comunicación con el paciente en relación con el servicio de médico o de psicología prestado; (4) hacer caracterización y seguimiento a la población para la gestión del riesgo en salud; (5) contactar a los pacientes y/o usuarios a través de medios telefónicos, físicos, personales y/o electrónicos (como SMS, chat, correo electrónico y demás medios que así puedan considerarse); (6) realizar procesos de investigación, estadísticas, campañas de prevención y promoción, control del riesgo y, en general, para utilizarla en políticas de salud pública; (7) hacer seguimiento y control de enfermedades o sospecha de las mismas, para minimizar eventos que puedan tener efectos de salubridad pública; (8) dar cumplimiento a obligaciones legales; (9) cumplir con las disposiciones legales que regulan la prestación de servicios de salud, la profesión médica, la profesión de psicología y la profesión de enfermería; (10) favorecer la orientación e intervención del servicio de salud y del servicio de consulta externa

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

BASE DE DATOS	FINALIDAD
	<p>psicológica, desde el componente de prevención de la enfermedad y promoción de la salud; (11) identificar población en riesgo y control epidemiológico; (12) contactar a familiares o responsables legales; (13) evaluar la situación de ingreso y egreso del personal, aptitud, prevención, control y seguimiento a la salud al interior de la Institución en el desempeño de sus funciones; (14) suministrar la información a terceros con los cuales el Politécnico Grancolombiano tenga relación contractual y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado; (15) revisar planes de mejoramiento, inclusión, trabajo social, cobertura y auditoría.</p> <p>Los datos sensibles relacionados con el estado de salud físico y/o mental del titular se consideran parte de la historia clínica y serán manejados bajo reserva legal y por la ley de ética médica, bajo los principios de confidencialidad, integralidad, secuencialidad, racionalidad científica, disponibilidad, oportunidad, seguridad, única, veracidad. El Politécnico Grancolombiano cuenta con normas y procedimientos que garantizan que solamente personal capacitado e idóneo maneja tales bases de datos sensibles, cumpliendo los protocolos médicos para el manejo de esta información.</p>

4.3. Tratamiento a través de un Encargado

- Suministrar al encargado del tratamiento, únicamente los datos personales que estén previamente autorizado.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar 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.
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al encargado del tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 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.

4.4. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recoge algunos datos personales, cuya transmisión se encuentra implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet. Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario. Estos datos de utilizan con la funcionalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

4.5. Cookies o web bugs

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

4.6. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante legal y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** El derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **Reclamo de infracción:** El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

4.7. Atención a los Titulares de Datos

El Departamento de Comunicaciones, de **Politécnico Grancolombiano** es el encargado de dar atención a las peticiones, consultas y reclamos relacionados con los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por el tratamiento de datos, ante el cual el Titular de los datos puede dirigir comunicación escrita, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer, por los siguientes canales de comunicación:

Correo electrónico: habeasdata@poligran.edu.co,
Correo postal: Calle 57 N. 3 –00 Este Bogotá D.C.

4.8. Procedimientos para Ejercer los Derechos del Titular

4.8.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **Politécnico Grancolombiano** solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta mediante un escrito dirigido al **Politécnico Grancolombiano**, enviado, mediante correo electrónico a habeasdata@poligran.edu.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección: **Calle 57 No. 3 - 00 Este, Bogotá D.C. Bogotá, Distrito Capital – Colombia**. La solicitud debe contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Telecopi

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

- Correo u otro medio electrónico
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **Politécnico Grancolombiano**

Una vez recibida la solicitud, **Politécnico Grancolombiano** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.9. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido al **Politécnico Grancolombiano**, enviado, mediante correo electrónico a habeasdata@poligran.edu.co, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de queja y reclamo", o a través de correo postal remitido a Calle 57 No. 3-00 Este, Bogotá D.C. Bogotá, Distrito Capital - Colombia, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Politécnico Grancolombiano, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

4.10. Sistema de Videovigilancia

Las imágenes recolectadas a través de las cámaras de video vigilancia constituyen información personal de carácter Privado¹. Esta información puede ser solicitada o divulgada solo con autorización del Titular, por personas autorizadas por el Titular y/o por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones.

A los titulares de las imágenes recolectadas en los sistemas de videovigilancia les asiste el derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales; a revocar la autorización del Tratamiento; a ser informados acerca del Tratamiento de estos; a presentar quejas por infracciones al Régimen General de Protección de Datos Personales a acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, entre otros.

Por regla general, el acceso a los videos de las cámaras de seguridad está restringido a terceros por el carácter confidencial de esta información, y porque está prohibido el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes.

Sobre el acceso a las imágenes de cámaras de vigilancia:

Con el propósito de garantizar los derechos de terceros en las imágenes captadas en el sistema de videovigilancia, **Politécnico Grancolombiano** solamente se entregará esta información cuando el solicitante cuente con la autorización del dueño y/o titular o representante legal del titular de la información (las personas que aparecen en el video), de no ser así serán entregadas únicamente por orden de las autoridades competentes tales como: Policía, Fiscalía, Juez de la República, Personería, entre otras.

Los videos de las cámaras de seguridad graban de manera permanente. **Politécnico Grancolombiano** no guarda copias de estos videos y tampoco hace backup de los mismos, estos permanecen guardados en memoria de DVR y NVR durante un período máximo de quince (15) días, después de lo cual se eliminan automáticamente a medida que se va agotando la capacidad de la memoria.

4.11. Medidas de Seguridad

Politécnico Grancolombiano, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **Politécnico Grancolombiano**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaja la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **Politécnico Grancolombiano** que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas 2, 3, 4 y 5).

¹ Corte Constitucional, Sentencia T-729 de 2002; párrafo 50 (...) (iii) Privada, hace referencia a aquella que por versar sobre información personal o no, y que por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones; (...)

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

Tabla 2. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes

- Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.
- Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.
- Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.
- Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.
- Inventario de soportes.

Control de acceso

- Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.
- Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.
- Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.

Incidencias

- Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.
- Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.

Personal

- Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.
- Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.
- Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas.

Manual interno de seguridad

- Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.
- Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

Tabla 3. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas: Archivo

- Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

Bases de datos no automatizadas: Almacenamiento de documentos

- a. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.

Bases de datos no automatizadas: Custodia de documentos

- a. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.

Bases de datos automatizadas: Identificación y autenticación

- a. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.
- b. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.

Bases de datos automatizadas: Telecomunicaciones

- a. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla 4. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas: Auditoría

- a. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.
- b. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.
- c. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.
- d. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.
- e. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.

Bases de datos automatizadas y no automatizadas: Responsable de seguridad

- a. Designación de uno o varios responsables de seguridad.
- b. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.
- c. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.

Bases de datos automatizadas y no automatizadas: Manual Interno de Seguridad

- a. Controles periódicos de cumplimiento.

Bases de datos no automatizadas: Gestión de documentos y soportes

- a. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.

Bases de datos no automatizadas: Control de acceso

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

- a. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.

Bases de datos no automatizadas: Identificación y autenticación

- a. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.

Bases de datos no automatizadas: Incidencias

- a. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.
- b. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

Tabla 5. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas: Control de acceso

- a. Acceso solo para personal autorizado.
- b. Mecanismo de identificación de acceso.
- c. Registro de accesos de usuarios no autorizados.

Bases de datos no automatizadas: Almacenamiento de documentos

- a. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.

Bases de datos no automatizadas: Copia o reproducción

- a. Sólo por usuarios autorizados.
- b. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.

Bases de datos no automatizadas: Traslado de documentación

- a. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

Bases de datos automatizadas: Gestión de documentos y soportes

- a. Sistema de etiquetado confidencial.
- b. Cifrado de datos.
- c. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan.

Bases de datos automatizadas: Control de acceso

- a. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.
- b. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.
- c. Conservación de los datos: 2 años.

Bases de datos automatizadas: Telecomunicaciones

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: GJNPOLI
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 6

- a. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

4.12. Transferencia de Datos a Terceros Países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

5. VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de **Politécnico Gran Colombiano**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **Politécnico Gran Colombiano** procederá con la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dichas bases de datos han sido creadas sin un periodo de vigencia definido.

PROCESO: Gestión jurídica y normativa	POLÍTICA	Código: <i>GJNPOLI</i>
SUBPROCESO:	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: <i>6</i>