

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de datos personales.

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la Escuela Superior de Guerra cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: La ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “General Rafael Reyes Prieto”, forma líderes estratégicos militares y civiles nacionales e internacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacional, a través de programas interdisciplinarios de educación superior.

DIRECCION: Carrera 11 No.102-50

CONMUTADOR (571) 620 4066 - 629 8980 - 620 8992

<http://www.esdegue.mil.co/>

II. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15 y 20

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Ley 1377 de 2013

Decreto 1727 de 2009

Decreto 2952 de 2010

Decreto 1377 de 2012

“Estamos en el corazón de los Colombianos y ahí nos vamos a quedar”

Carrera 11 No. 102 – 50

PBX 6204066 EXT 20604

Teléfono: 620 51 59

www.esdegue.mil.co



III. DEFINICIONES

Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia, especialmente la Ley 1581 de 2012 en la cual se establecen las disposiciones generales para la aplicación e implementación de una política de protección de datos personales y cada uno de los temas planteados en el presente documento:

- a) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- b) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Titular:** Persona Natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- e) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, son considerados datos públicos, entre otros: los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- i) **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.
- j) **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.

- k) **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.
- l) **Datos indispensables:** Se entiende como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación superior en docencia, investigación y extensión. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- m) **Datos opcionales:** Son aquellos datos que la Escuela Superior de Guerra requiere para ofrecer servicios adicionales en investigación, docencia, extensión, ofertas laborales, entre otros.
- n) **Principio de libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.
- o) **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información en la Escuela Superior de Guerra obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con su misión institucional y su objeto social.
- p) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- q) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, información sobre los datos que reposen en sus bases de datos que le conciernan.
- r) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- s) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

IV. DATOS SENSIBLES

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

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

V. DERECHOS Y DEBERES DEL TITULAR Y ENTIDAD

- a) El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:
 1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en su calidad de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Escuela Superior de Guerra salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

3. Ser informado por la Escuela Superior de Guerra, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Derechos de los niños y adolescentes

Tomando en cuenta que la Escuela Superior de Guerra en su ejercicio formativo no tiene estudiantes menores de edad, se hace innecesario dejar plasmado el tratamiento respecto al aseguramiento del respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

c) Deberes de la Escuela Superior de Guerra

Con el fin de dar pleno y estricto cumplimiento a las directrices normativas delimitadas en la Ley de Protección de Datos personales, serán deberes de la Escuela Superior de Guerra en calidad de responsable del tratamiento de datos personales los siguientes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

8. Suministrar al encargado del tratamiento de los datos, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizados por el titular.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados por el titular de la información.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Dar cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Escuela Superior de Guerra adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
15. 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.
16. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

VI. MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE USO

La Escuela Superior de Guerra podrá modificar las Políticas de Privacidad aquí contenidos, a su libre elección y en cualquier momento y los mismos estarán vigentes una vez hayan publicado en la página web.

El usuario se compromete a revisar periódicamente esta sección para estar informado de tales modificaciones y cada nuevo acceso del usuario a la página será considerado una aceptación tácita de las nuevas condiciones.

El tratamiento de los datos personales por parte de la Escuela Superior de Guerra requiere de la autorización previa e informada, libre, expresa e informada por parte del titular.

VII. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

El tratamiento de los datos personales por parte de la Escuela Superior de Guerra requiere de la autorización previa e informada, libre, expresa e informada por parte del titular.

Para el suministro de la información solicitada por el Titular, podrá ser suministrada por cualquier medio ya sea documento físico, de forma oral, electrónica (mensaje de datos, internet, sitios web) o cualquier medio que evidencien el otorgamiento de dicha información donde se incluirá autorización expresa por parte del titular de la información.

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

- a) Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Datos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de Información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

A quienes se les puede suministrar la información:

- a) Al titular quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Escuela Superior de Guerra.
- b) Por los causa habientes del titular quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular previa acreditación de la representación o poder respectivo.
- d) A los terceros autorizados por el titular o por la ley, previa acreditación de autorización escrita y autenticada.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS, ACTUALIZACION Y RECTIFICACIÓN

Los titulares podrán **CONSULTAR** la información personal del titular que repose en la Escuela Superior de Guerra, por lo tanto dicha consulta se deberá formular a través del correo electrónico habeasdata@esdeque.mil.co

La consulta se resolverá en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo; de no ser posible su atención en este término se

informará al solicitante el motivo de la demora y se señalará la fecha en que se resolverá la consulta la cual no podrá superar los 5 días hábiles subsiguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS: El titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización y supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley; podrán presentar un reclamo a través del correo electrónico habeasdata@esdeque.mil.co

El reclamo se formulara mediante solicitud escrita a través del correo electrónico dirigido a la Escuela Superior de Guerra; con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañamiento de los documentos que se quiera hacer valer. 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 documentación requerida se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, a través del correo establecido, este se nominara como “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha nominación deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el 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.

La Escuela Superior de Guerra tiene la obligación de validar, rectificar y actualizar a solicitud del titular la información que resulte ser incompleta o inexacta de conformidad con el procedimiento y los términos señalados para lo cual, el titular del derecho allegará la solicitud al correo electrónico pqrs@esdeque.mil.co informando de la actualización, rectificación y/o supresión del dato que se ha de modificar, aportando la documentación que soporte su solicitud.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello la Escuela Superior de Guerra dispone para uso del titular el email pqrs@esdeque.mil.co

IX. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 01 de Marzo de 2016 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias académicas y/o administrativas en la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”.

*Escuela Superior de Guerra
“General Rafael Reyes Prieto”
Carrera 11 No.102-50*

“Estamos en el corazón de los Colombianos y ahí nos vamos a quedar”
Carrera 11 No. 102 – 50
PBX 6204066 EXT 20604
Teléfono: 620 51 59
www.esdeque.mil.co

