



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

F-Vigencia:
Feb-2017

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el tratamiento de las bases de datos personales de. Proveedores, Estudiantes, Clientes y Empleados de la ESCUELA INTERNACIONAL DE BELLEZA Y ESTETICA I'ESTHETIC CEM en adelante I'ESTHETIC CEM.

2. ALCANCE

Este Manual es aplicable al tratamiento de los datos de carácter personal que estén contenidos en Bases de Datos de I'ESTHETIC CEM.

3. FRECUENCIA:

I'ESTHETIC CEM realiza la recolección de los datos personales a través de los documentos requeridos para la vinculación de Estudiantes, Clientes, y de proveedores, para empleados hojas de vida y referencias laborales y documentos necesarios para la vinculación a la seguridad social entre otros, de igual manera para contratistas y personal indirecto.

4. RESPONSABLES

- Gerencia General
- Directora Contable
- Directora Administrativa
- Directora Académica
- Coordinadora Académica
- Docente
- Jefe de estudios
- Auxiliar Académica
- Asistente Contable
- Auxiliar Contable
- Auxiliar Contable - Caja
- Asesor Comercial de Matricula
- Asesor Comercial



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

F-Vigencia:
Feb-2017

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de tratamiento de datos personales
- Decreto 1377 del 2013
- Ley 1581 del 2012
- Circular 002 de 03 Nov 2015

6. PROCEDIMIENTO

Generalidades:

Cumplir con el literal (k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el capítulo III del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo, tiene la finalidad de regular los procedimientos de tratamiento de datos de carácter personal que realiza I'ESTHETIC CEM a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la mencionada Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD

I'ESTHETIC CEM a fin de garantizar el cumplimiento en la actualización de las bases de datos:

- ✓ Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- ✓ Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2018.
- ✓ Dentro de los (15) quince primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.

Los encargados del tratamiento de datos son los responsables de actualizar la información de los reclamos presentados por los titulares.

El primer reporte de reclamos presentados por los titulares se realizara en el primer semestre de cada año con la información que corresponda al año anterior.



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES**

F-Vigencia:
 Feb-2017

Base de Datos	Tipo	Cargo
Empleados Directos	Encargado	Directora Contable
	Consulta	Directora Administrativa
	Consulta	Asistente contable
	Consulta	Auxiliar contable
Empleados – HV – Carpeta Física	Encargado	Directora Administrativa
	Consulta	Auxiliar administrativa
	Consulta	Gerencia General
Clientes – Estudiantes Matriculado	Encargado	Directora Académica
	Consulta	Coordinadora académica
	Consulta	Auxiliar académica
	Consulta	Docente
	Consulta	Jefe de estudios
	Consulta	Directora Administrativa
	Consulta	Directora Contable
	Consulta	Asistente contable
	Consulta	Auxiliar administrativa
	Consulta	Auxiliar de contabilidad- caja
Clientes – Estudiantes Egresados	Encargado	Directora Académica
	Consulta	Coordinadora academia
	Consulta	Auxiliar académica
	Consulta	Directora Administrativa
Clientes – Estudiantes Prospectos	Encargado	Asesora Comercial de Matricula
	Consulta	Asesora comercial de matricula
Clientes – Estudiantes Carpeta Física	Encargado	Coordinadora Académica
	Consulta	Auxiliar académica
	Consulta	Docente
	Consulta	Jefe de estudios
	Consulta	Directora Administrativa
	Consulta	Auxiliar administrativa
Clientes Productos Cosméticos	Encargado	Asesora Comercial
	Consulta	Asesora comercial
	Consulta	Auxiliar de contabilidad- caja
	Consulta	Directora Administrativa
Proveedores y Contratistas	Encargado	Directora Contable
	Consulta	Asistente contable
	Consulta	Auxiliar contable

	
MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	F-Vigencia: Feb-2017

Descripción para recolección de datos:

Para el registro de datos de cualquier tipo, se considera los siguientes datos:

- **Datos Generales:** Tener en cuenta si el titular de los datos es mayor o menor de edad.
- **Datos De Identificación:** Se registran estos datos en las bases de datos del personal y Estudiantes, Clientes, no aplica para las bases de datos de proveedores.
 - ✓ Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej.: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
 - ✓ Datos específicos de identificación de la persona. Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
 - ✓ Datos biométricos de la persona. Ej: huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
 - ✓ Datos de la descripción morfológica de la persona. Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.
- **Datos De Ubicación:** Estos datos aplican para todas las bases de datos.
 - ✓ Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
 - ✓ Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- **Datos Sensibles:** Estos datos aplican únicamente en la base de datos personales de los colaboradores.
 - ✓ Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. ESTA SUBCATEGORÍA NO INCLUYE RESULTADOS NI DIAGNÓSTICOS.



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

F-Vigencia:
Feb-2017

- ✓ Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
 - ✓ Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas
 - ✓ Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
 - ✓ Población en condición vulnerable. Ej.: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.
 - ✓ Datos sobre personas en situación de discapacidad
- **Datos De Contenido Socioeconómico:** Estos datos aplican a la base de empleados, a excepción del punto 1 y 3 que aplica a Estudiantes, Clientes y proveedores.
 1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
 2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
 3. Datos de información tributaria de la persona
 4. Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
 5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
 6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
 7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
 8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

F-Vigencia:
Feb-2017

- **Otros Datos:** Estos datos aplican en la base de datos de los colaboradores. Punto 2 y 3.
 1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
 2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.
 3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

Descripción de la Seguridad

I'ESTHETIC CEM establece los siguientes parámetros para la seguridad de los datos contenidos en cada base.

Seguridad De La Información Personal

- ✓ Documento de seguridad de la información personal o general aprobado formato de autorización para el tratamiento de datos para empleados, Estudiantes, Clientes y Proveedores. El cual será comunicado a través del correo y documento físico.
- ✓ Documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal.
- ✓ Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal, se define de la siguiente manera:
- ✓ acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal, Se anexa otro sí al contrato de las personas que intervienen en la creación. Modificación y consulta de datos personales en cada una de las bases.

Sistema De Gestión De Seguridad De La Información

- ✓ Herramientas de gestión de riesgos implementadas para el tratamiento de datos personales: Se manejan backup diario de las bases de datos en un servidor propio.

Seguridad De La Información Personal En Torno Al Recurso Humano

- ✓ Se tiene implementado el control de seguridad de la información personal para el Recurso Humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral a través de la confirmación de referencias laborales y documentos personales.



MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

F-Vigencia:
Feb-2017

Control De Acceso A La Información Personal

- ✓ Política de control de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones físicas como a nivel tecnológico.
- ✓ Política implementada de copia de respaldo de la información personal.

“I'ESTHETIC CEM, Establece que las bases de datos para Estudiantes, Clientes se crean en el software CONTABLE LGX, compartido EN RED para consultas, realizando backup diario del mismo, cualquier cambio o supresión de datos, deberá ser solicitado a la dirección de operaciones”.

“I'ESTHETIC CEM, Establece que la base de datos de empleados se llevará en lo equipos de cómputo para la liquidación de nómina en el software CONTABLE LGX para el contador y datos de ingreso para la contratación en el PC y AZ física en Dirección Contable, con un backup trimestral, cualquier modificación de datos se requiere la aprobación de la junta directiva”.

Seguridad En Los Sistemas De Información Personal

Se encuentran implementados los controles de seguridad de la información durante el mantenimiento (Control de cambios) de los sistemas de información personal, a través de los backup de cada base de datos.

Procesamiento De Información Personal

Política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación y disposición final).

Base de Datos	Recolección	Circulación	Disposición Final
Empleados	A través de la selección, evaluación y contratación del personal. En hojas de vida física y documentos anexos.	Se consulta en la carpeta de cada colaborador y base de dato en el PC del Director de Operaciones y para consulta de nómina en el software	Archivo físico durante un año, posteriormente en archivo inactivo durante la permanencia de I'ESTHETIC CEM.



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

F-Vigencia:
Feb-2017

		CONTABLE LGX.	
Estudiantes, Clientes	A través de los documentos de régimen tributario, cámara de comercio y Rut, cedula del representante	En el software CONTABLE LGX	Archivo físico en AZ durante la permanencia de I'ESTHETIC CEM.
Proveedores	A través del registro de proveedores y documentos de régimen tributario.	En el PC de la Jefe de cartera y tesorería en el Software CONTABLE LGX.	Archivo físico durante dos años y posteriormente destrucción para reciclaje.

- ✓ Para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal, y garantizar que los datos recolectados y procesados sean correctos y apropiados, como confirmación de tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, etc. Se realiza a través de las referencias entregadas por los Estudiantes.
- ✓ Para el Control de seguridad de información para la validación de datos de salida el registro en la ficha de inscripción del Asociado.
- ✓ Política implementada para el Intercambio físico o electrónico de datos (como por ejemplo durante el comercio electrónico para la compra y venta de productos o servicios), transporte y/o almacenamiento de información personal.
- ✓ El control implementado para la disposición final de la información personal (supresión, archivo, destrucción, etc.) se realiza digital a través del software CONTABLE LGX la información se almacena durante la permanencia de I'ESTHETIC CEM y los archivos físicos de la base de datos de empleados se encuentran en el cuarto de archivo en carpetas.

Gestión De Incidentes De Seguridad De La Información Personal

- ✓ Política y procedimientos implementados de gestión de incidentes de seguridad de la información personal. (Ver política).



**MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

F-Vigencia:
Feb-2017

- ✓ Política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidades detectados. (Ver política).

Auditorías De Seguridad De La Información Personal

- ✓ Política de auditorías de seguridad de la información personal
- ✓ Dentro de las auditorías de seguridad de información personal, tiene en cuenta el cumplimiento de requisitos, políticas y normas que específicamente le apliquen a la base de datos. (Ver política).

7. ANEXOS

- Política de tratamiento de datos
- Registro de datos en la plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Formato de Autorización para el tratamiento de datos para los empleados.
- Formato de Autorización para el tratamiento de datos para Estudiantes, Clientes y proveedores.
- Formato de Aviso de protección para el tratamiento de datos.

8. DISTRIBUCIÓN

- Todo el personal relacionado en el numeral 4.

9. CONTROL DE CAMBIO

Fecha	Razón del cambio	Versión

10. FIRMAS

Sixsigma Ingeniería SAS		
Realizó	Verificado	Aprobado