1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el tratamiento de las bases de datos personales de. Proveedores, Estudiantes, Clientes y Empleados de la **INSTITUTO DE ESTETICA EUROPEA METODO CEM, S.A.S** en adelante **IESTHETIC CEM**.

2. ALCANCE

Este Manual es aplicable al tratamiento de los datos de carácter personal que estén contenidos en Bases de Datos de **IESTHETIC CEM**.

3. RESPONSABLES

- Gerente General.
- Directora General.
- Directora Administrativa y de personal.
- Coordinadora de Sistemas de Gestión.
- Auxiliar administrativa.
- Directora Académica.
- Asistente de Bienestar.
- Coordinadora Académica.
- Asistente Académica.
- Auxiliar Académica.
- Jefe de estudios.
- Docentes.
- Jefe Contable.
- Asistente Contable.
- Auxiliar Contable.
- Auxiliar Contable – Caja.
- Asesor Comercial de Matricula.
- Asesor Comercial.
- Asistente Comercial.

4. DEFINICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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

DOCUMENTO OFICIAL

que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
d) **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
e) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
f) **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 sea en 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.
g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 las definiciones incluidas en este documento, partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
h) **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.
i) **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.
j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
l) **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.
m) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

DOCUMENTO OFICIAL

5. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **IESTHETIC CEM** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales, los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- **Principio de finalidad:** La actividad del tratamiento de datos personales que realice **IESTHETIC CEM** o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo Titular de los datos personales.
- **Principio de libertad:** El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, **IESTHETIC CEM** garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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 ley. Para estos propósitos la obligación de **IESTHETIC CEM**, será de medio.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por **IESTHETIC CEM**, 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en **IESTHETIC CEM**, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren

DOCUMENTO OFICIAL

a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

6. FRECUENCIA

IESTHETIC 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.

7. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Dirección Principal:	Calle 5C 41 - 16	
NIT:	800210947-2	
Registro Mercantil:	354617-3	27 de octubre del 1993
Teléfonos:	5533054 - 5537441	
Celular:	3217684694	
Correo electrónico:	jefecontable@iestheticcem.edu.co	

8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS:

a. **Consultas:** Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

b. **Reclamos:** Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de este organismo debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **IESTHETIC CEM**, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

- Nombre e identificación del Titular.
- La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.

DOCUMENTO OFICIAL

- Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

  En caso de que **IESTHETIC CEM** No sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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

  Una vez recibido el reclamo completo, **IESTHETIC CEM** incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, **IESTHETIC CEM** informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. DEBERES DE IESTHETIC CEM COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

IESTHETIC CEM reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, **IESTHETIC CEM** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, **IESTHETIC CEM** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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.

DOCUMENTO OFICIAL

- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos.
- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

IESTHETIC CEM requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley.

DOCUMENTO OFICIAL

A. **Manifestación De La Autorización:** La autorización a **IESTHETIC CEM** para el tratamiento de los datos personales será otorgada por: el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **IESTHETIC CEM** o los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad, el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
B. **Medios para otorgar la autorización**: **IESTHETIC CEM** obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por **IESTHETIC CEM** de manera previa al tratamiento de los datos personales.
C. **Prueba de la autorización: IESTHETIC CEM** conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, **IESTHETIC CEM** podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.
D. **Revocatoria de la autorización:** Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a **IESTHETIC CEM** para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. **IESTHETIC CEM** establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto **IESTHETIC CEM** deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, **IESTHETIC CEM** podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

11. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

Ley 1581 de 2012, artículo 10. 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.

DOCUMENTO OFICIAL

b) Datos de naturaleza pública.
c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

12. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de **IESTHETIC CEM** y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos del titular.
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

13. PROCEDIMIENTO

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 **IESTHETIC 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 (en caso de que aplique).
IESTHETIC CEM *a fin de garantizar el cumplimiento en la actualización de las bases de datos:*

DOCUMENTO OFICIAL

- *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 realizará en el primer semestre de cada año con la información que corresponda al año anterior.

Base de Datos	Tipo	Cargo
Empleados Directos	Encargado	Directora Administrativa
	Consulta	Coordinadora de Sistemas de Gestión
	Consulta	Jefe Contable
	Consulta	Asistente contable
	Consulta	Auxiliar contable
Empleados – HV – Carpeta Física	Encargado	Directora Administrativa
	Consulta	Coordinadora de Sistemas de Gestión
	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	Jefe 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
	Consulta	Auxiliar de contabilidad- caja
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
	Consulta	Auxiliar de contabilidad- caja

DOCUMENTO OFICIAL

Clientes Productos Cosméticos	Encargado Consulta Consulta Consulta	Asesora Comercial Asesora comercial Auxiliar de contabilidad- caja Directora Administrativa
Proveedores y Contratistas	Encargado Consulta Consulta	Directora Contable Asistente contable Auxiliar contable

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, estudiantes y 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.
    - 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.

DOCUMENTO OFICIAL

- 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.
  - Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
  - Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
  - Datos de información tributaria de la persona
  - Datos patrimoniales de la persona. Ej.: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
  - Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
  - Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
  - Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
  - Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej.: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

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

Descripción de la Seguridad

IESTHETIC CEM establece los siguientes paramentos para la seguridad de los datos contenidos en cada base.

DOCUMENTO OFICIAL

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.

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.

"**IESTHETIC CEM**, Establece que las bases de datos para Estudiantes, Clientes se crean en el software CONTABLE SIESA, compartido EN RED para consultas, realizando backup diario del mismo, cualquier cambio o supresión de datos, deberá ser solicitado a la dirección de operaciones".

"**IESTHETIC 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 SIESA para el contador y datos de ingreso para la contratación en el PC y AZ física en Dirección Administrativa, 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.

DOCUMENTO OFICIAL

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 físicay documentos anexos.	Se consulta en la carpeta de cada colaborador y base de datos en el PC en la red y para consulta de nómina en el Software CONTABLE SIESA.	Archivo físico durante un año, posteriormente en archivo inactivo durante la permanencia de **IESTHETIC CEM.**
Estudiantes, Clientes	A través de los documentos de régimen tributario, cámara de comercio y Rut, cedula del representante.	En el software CONTABLE SIESA	Archivo físico en AZ durante la permanencia de **IESTHETIC CEM.**
Proveedores	A través del registro de proveedores y documentos de régimen tributario.	En el PC del jefe contable en el Software CONTABLE SIESA.	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.
- 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 SIESA; la información se almacena durante la permanencia.
- **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.
- Política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidades detectados.

Auditorias De Seguridad De La Información Personal

- Política de auditorías de seguridad de la información personal**.**

DOCUMENTO OFICIAL

- 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.

14. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de tratamiento de datos.
- Formato de Autorización para el tratamiento de datos para los empleados.
- Formato de Autorización para el tratamiento de datos para Estudiantes, Clientes y proveedores.

15. VIGENCIA

El presente documento rige a partir de su expedición y las y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

_____

MARIA CRISTIANA ARIAS BONILLA
REPRESENTANTE LEGAL
NIT 800210947-2

DOCUMENTO OFICIAL