

1. OBJETIVO

CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

2. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL.

3. DEFINICIONES

Ver Ley 1581 de 2012.

Artículo 3°. Definiciones: Para los efectos de la presente ley, se entiende por:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. CONDICIONES GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL con domicilio en la CRA 5 NORTE No. 61N-126 BARRIO CALIMA de Cali. Correo electrónico: calidad@cetel.edu.co Teléfono (+572 4893154-305 340 59 44-317 859 11 26.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL,

tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ser informado por CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- Solicitar a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular e CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

La Coordinación De Talento Humano y SST de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL. Tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los empleados que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes unidades de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, están obligados a reportar estas Bases de Datos a la Unidad Administrativa y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Coordinación De Talento Humano y SST de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL también ha sido designada como unidad responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

AUTORIZACIÓN

CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

- *Autorización previa significa*, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- *Autorización expresa* quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL realice el Tratamiento de sus Datos Personales. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, tales como:
 1. Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización.
 2. De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
 3. Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiere la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

- *Autorización Informada* significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

Los Datos Personales que serán recolectados.

1. La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
2. Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
3. Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales.
4. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

 CETEL CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Código: GC_Pr_02
		Versión: 2
		Fecha: 29/09/2019

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL deberá:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

DEFINICIONES BÁSICAS DE LA LEY DE HABEAS DATA RELEVANTES PARA LAS LICENCIAS DE USO DE IMAGEN

El “tratamiento” de datos personales se encuentra definido en el literal g) del artículo 3º de la Ley 1581 de 2012 como cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.” Refiriéndonos a las licencias de uso de imagen, el uso dado a una imagen en virtud de una licencia constituye un tratamiento de datos. Por ello, para la elaboración e interpretación de este tipo de contratos resulta necesario comprender la terminología presente en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, pues de ellas se derivan algunas cargas dentro del tratamiento de datos.

- Las fotos para el carnet institucional de Administrativos, prestadores de servicios, instructores y aprendices.
- Las fotos institucionales como: Actividades de Bienestar Institucional, Ceremonias de grado entre otras.

5. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

1. Atención y respuesta a peticiones y consultas

El titular o sus causahabientes, podrán solicitar a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL:

- Información sobre los datos del titular que son objeto del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Información respecto del uso que se le ha dado por CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL a sus datos personales.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas: CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación dirigida a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL CRA 5 NORTE No 61N -126 barrió CALIMA en la ciudad de Cali.
- Solicitud presentada al correo electrónico: talentohumano@cetele.edu.co

Atención y respuesta por parte de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, a través de una queja o reclamo presentado:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

 CETEL CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Código: GC_Pr_02
		Versión: 2
		Fecha: 29/09/2019

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos: CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL CRA 5 NORTE No 61N -126 barrio CALIMA en la ciudad de Cali.
- Solicitud presentada al correo electrónico: calidad@cetel.edu.co
-

3. Atención y respuesta por parte de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a la Unidad Administrativa de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL., en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la 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 deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se acceda o utilicen los servicios contenidos dentro de los sitios web de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de Internet.

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL y sus Encargados. CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL podrá revelar a sus distribuidores, asociados de negocio y aliados los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL cuando: a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL; b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de CENTRO EDUCATIVO DE TÉCNICAS LABORALES CETEL a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 01 de Octubre de 2019.

6. ANEXOS

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Viviana Arce Cabrera	Mario Rojas Delgado
CARGO:	Coordinadora Talento Humano	Director General
FIRMAS		

ANEXO A. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	20/11/2018	Viviana Arce	Mario Rojas Delgado	Creación del documento
2	29/09/2019	Viviana Arce	Mario Rojas Delgado	Modificación del documento