TABLA DE CONTENIDO

[PROCEDIMIENTO DE REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 2](#_Toc523930247)

[1. OBJETIVO 2](#_Toc523930248)

[2. ALCANCE 2](#_Toc523930249)

[3. DEFINICIONES 2](#_Toc523930250)

[4. REPORTES QUE DEBEN REGISTRARSE ANTE LA SIC 4](#_Toc523930251)

[4.1. INSCRIPCIÓN DE NUEVAS BASES DE DATOS 4](#_Toc523930252)

[4.2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS REGISTRADAS 5](#_Toc523930253)

[4.3. RECLAMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 5](#_Toc523930254)

[4.4. INCIDENTES DE SEGURIDAD O VIOLACIONES A LAS NORMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 12](#_Toc523930255)

# PROCEDIMIENTO DE REPORTES A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

## OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es establecer el Procedimiento de Reportes que deben realizarse a la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante “SIC”), en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto a la Universidad Católica de Manizales en calidad de Responsable del Tratamiento como a los Encargados del Tratamiento.

## DEFINICIONES

Para los efectos de este Procedimiento, se entenderá por:

**ADOLESCENTE:** Personas entre 12 y 18 años de edad (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

**BASE DE DATOS**: Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de Tratamiento manual o automatizado.

**DATOS PERSONALES**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

**DATO PRIVADO**: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

**DATO PÚBLICO**: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.

**DATOS SENSIBLES**: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular de Datos Personales 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 (huella dactilar, el iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros).

A los Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes, se les aplicarán las mismas normas y procedimientos que a los Datos Sensibles, y no se le dará Tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.

**DATOS SEMIPRIVADOS**: Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

**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.

**INVENTARIO DE BASES DE DATOS:** Documento mediante el cual se identifican y enumeran las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento y se caracterizan las mismas conforme a la información que deba ser registrada en el RNBD.

**NIÑO O NIÑA:** Personas entre los 0 y 12 años (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

**OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Persona o Área Responsable de atender las Quejas y Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, designada en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales (en adelante “Política de Privacidad”).

**OPERATIVO:** Empleado directo o indirecto del Responsable del Tratamiento que realiza algún tipo de Tratamiento sobre Datos Personales.

**PROTECCIÓN DE DATOS**: son todas 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.

**RECLAMO:** Solicitud presentada por el titular, sus causahabientes o apoderado por los medios establecidos para ello, cuando considere que la información contenida en una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento, debe ser sujeta de corrección, actualización, rectificación o supresión o cuando se pretenda revocar la autorización.

**REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS O RNBD:** Directorio público de las Bases de Datos sujetas a Tratamiento que operan en el país, el cual será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

**RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS:** Operativo al que le fue designada la responsabilidad de administrar una o varias Bases de Datos, atender PQR´S sobre Datos Personales que se encuentren incluidos en estas y reportar actualizaciones a las mismas o la ocurrencia de incidentes de seguridad sobre datos que reposen en las Bases de Datos administradas al Oficial de Protección de Datos Personales.

**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.

Para los efectos de este Procedimiento, se entiende como Responsable del Tratamiento a la Universidad Católica de Manizales.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio

**TITULAR:** Para los efectos de la Ley 1266 de 2008, es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías consagrados en dicha Ley y las normas que la complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen. Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**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 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.

**TRATAMIENTO**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación, Transferencia, Transmisión o supresión.

## REPORTES QUE DEBEN REGISTRARSE ANTE LA SIC

Los siguientes, son los reportes que deben presentarse ante la SIC:

### INSCRIPCIÓN DE NUEVAS BASES DE DATOS

Las áreas o procesos que creen nuevas Bases de Datos, deberán informar dicho hecho al Oficial de Protección de Datos Personales, quien se encargará de incluir la misma en el Inventario de Bases de Datos y designará un Responsable de la Base de Datos.

Las Bases de Datos que se creen, deberán inscribirse en el RNBD, dentro de los dos (2) meses siguientes a su creación, por parte del Responsable de la Base de Datos.

El Oficial de Protección de Datos Personales velará por el cumplimiento del término para hacer el registro y podrá realizar auditorías al mismo, para verificar que se haya realizado en debida forma.

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS REGISTRADAS

Los Responsables de Bases de Datos previamente inscritas en el RNBD, deberán informar al Oficial de Protección de Datos Personales todas las modificaciones que se realicen a las mismas, inmediatamente.

El Oficial de Protección de Datos Personales actualizará el Inventario de Bases de Datos y exhortará al Responsable de la Base de Datos para que reporte las actualizaciones en el RNBD, en los siguientes términos:

1. Cuando los cambios sean sustanciales (entendidos estos por cambios en finalidades, Encargados del Tratamiento, canales de atención de Consultas y Reclamos, tipos de datos personales almacenados en las Bases de Datos, medidas de seguridad implementadas, Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, o transferencia o transmisión internacional de datos personales), el reporte se deberá realizar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, cuando se realicen cambios;
2. Cuando los cambios no sean sustanciales, el reporte se deberá realizar anualmente entre el 02 de enero y el 31 de marzo.

### RECLAMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

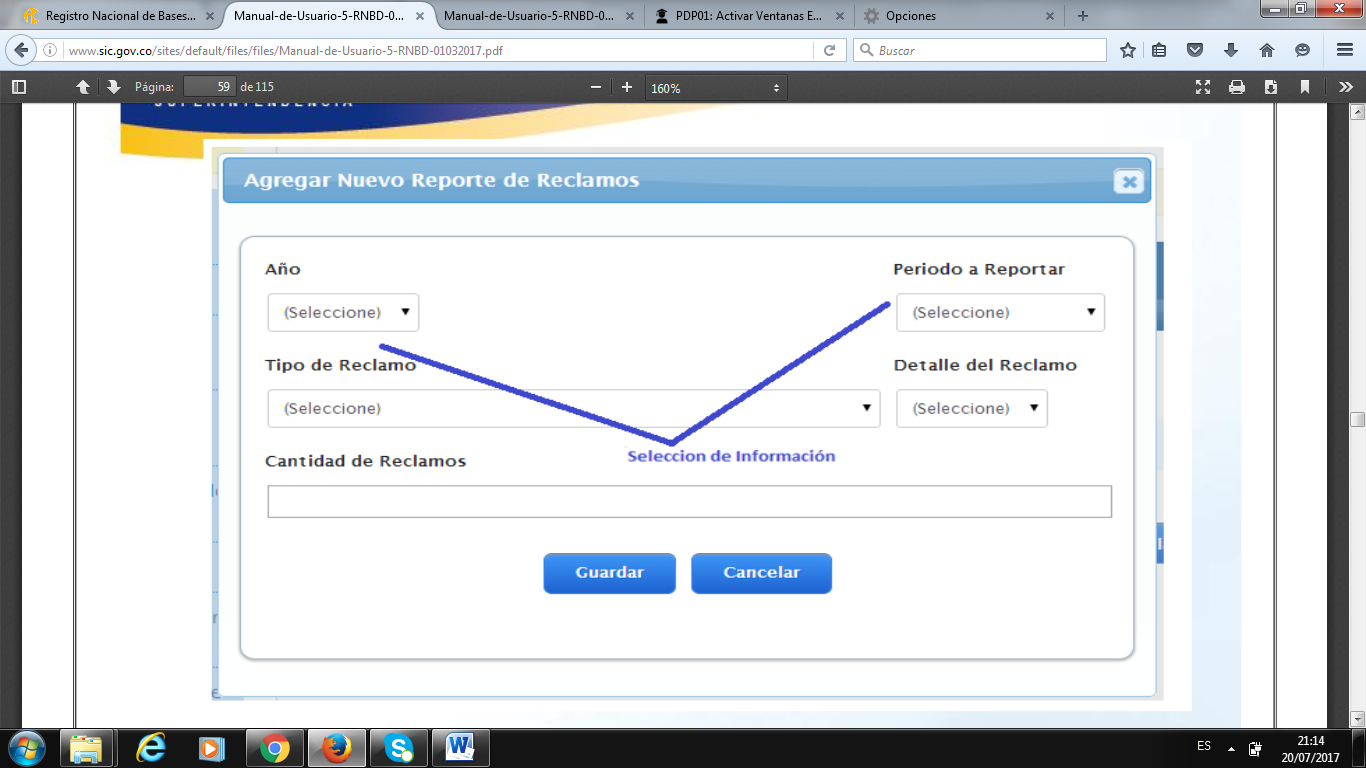
El Oficial de Protección reportará en el RNBD los Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales semestralmente, en los siguientes términos:

1. Reclamos presentados de enero a junio, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de agosto; y
2. Reclamos presentados de julio a diciembre, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero.

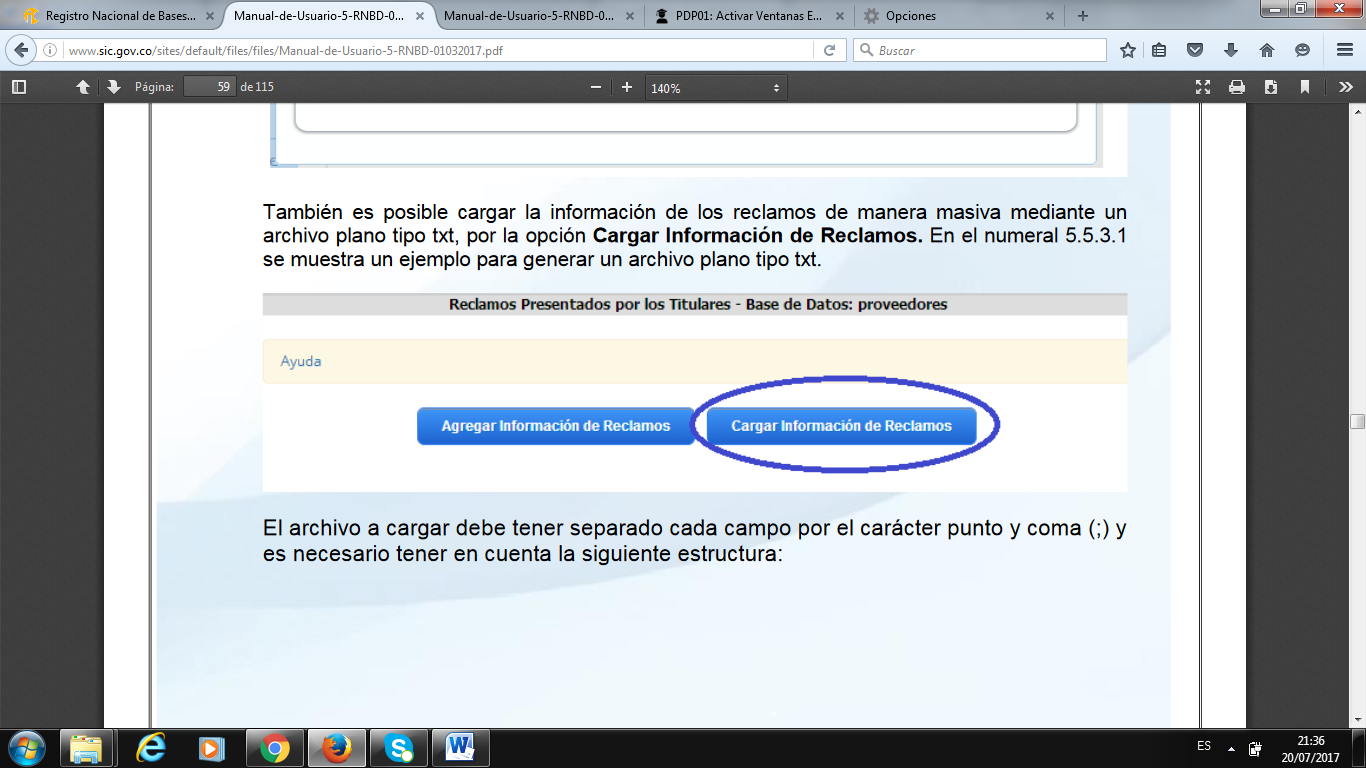
Para realizar el reporte en el RNBD de los Reclamos presentados por los Titulares se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al módulo: RNBD **→** Menú: Inscribir base de datos **→** Seleccionar opción: **Modificar datos**
2. Ingresar a Reporte de Novedades **→** **Reclamos Presentados por los Titulares** donde podrá registrar los Reclamos agregando los siguientes datos:

* Año
* Periodo a reportar
* Tipo de reclamo
* Detalle del reclamo
* Cantidad de reclamos



De igual manera, existe la posibilidad de cargar la información de los reclamos de manera masiva mediante un archivo plano tipo txt, ingresando por la opción **Cargar Información de Reclamos**.



El archivo plano a cargar debe tener separado cada campo por el carácter punto y coma (;) y se debe tener en cuenta la siguiente estructura donde TODOS los campos son obligatorios, es decir, no puede aparecer ninguno en blanco, pues de lo contrario, el archivo no se cargará:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** | **Tipo de dato** | **Tamaño** |
| **Año** | Años a reportar, formato AAA | numérico | 4 |
| **Periodo a reportar** | Ingresar 1 para el Primer Período y 2 para el Segundo Periodo de reclamos a reportar presentados por los Titulares | numérico | 1 |
| **Tipo - Detalle reclamo** | Código del Tipo-Detalle Reclamo de acuerdo con la Tabla. Sólo se indicará el Código del Detalle (Ej. 101, 201, 202) | numérico | 10 |
| **Cantidad de reclamos** | Ingresar cantidad de reclamos | numérico | 10 |

Para ingresar los reclamos presentados por los Titulares de manera individual o mediante archivo plano se deberá tener en cuenta la siguiente tabla donde se indican los códigos de los Reclamos.

Los códigos de consultas y reclamos ante el Responsable del Tratamiento son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Consultas y reclamos ante el Responsable** | |
| **Código** | **Tipo/Detalle** |
| **1** | **RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA** |
| **101** | Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data |
| **2** | **RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO** |
| **201** | Contar con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento |
| **202** | Suministrar información al encargado sin contar con la autorización del titular |
| **203** | Conservar la autorización otorgada por el titular |
| **3** | **RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR** |
| **301** | Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten |
| **302** | Informar al titular la finalidad específica del tratamiento |
| **4** | **RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| **401** | Conservar con la debida seguridad los registros almacenados |
| **402** | Verificar que el encargado respetará las condiciones de seguridad y privacidad de la información |
| **403** | Exigir al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información |
| **5** | **RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| **501** | Suministrar información fraccionada e incompleta |
| **502** | Suministrar información inexacta |
| **6** | **RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |
| **601** | Actualizar oportunamente la información en las bases de datos |
| **602** | Contar con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada |
| **7** | **RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |
| **701** | Rectificar inmediatamente la información incorrecta |
| **702** | Comunicar al encargado la rectificación de la información |
| **8** | **RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS** |
| **801** | Atender integralmente y de fondo el derecho de petición |
| **802** | Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado |
| **803** | Suministrar respuesta oportuna a la petición |
| **9** | **RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS** |
| **901** | Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley |
| **902** | Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos |
| **10** | **RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA** |
| **1001** | Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular |
| **11** | **RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO LA INFORMACIÓN** |
| **1101** | Informar al titular sobre el uso dado a su información |
| **1102** | Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal |
| **12** | **RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD** |
| **1201** | Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad |
| **1202** | Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información |
| **13** | **RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS** |
| **1301** | Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia |
| **14** | **RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO** |
| **1401** | Contar con políticas de tratamiento de información |
| **1402** | Contenido de la información mínima exigida en la política de tratamiento por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 |
| **1403** | Comunicar oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento |
| **15** | **RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD** |
| **1501** | Incluir el aviso de privacidad cuando era procedente |
| **1502** | Contenido de la información mínima exigida en el aviso de privacidad por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 |
| **1503** | Conservar el modelo del aviso de privacidad |
| **16** | **RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE** |
| **1601** | Tratar información sensible sin autorización del titular |
| **1602** | Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible |
| **17** | **RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES** |
| **1701** | Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales |
| **1702** | Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior |
| **18** | **RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR** |
| **1801** | Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable |
| **1802** | Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores |
| **1803** | Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible |
| **1804** | Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento |
| **19** | **RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN** |
| **1901** | Transferir información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales |
| **1902** | Suscribir contrato de transmisión de datos personales |
| **1903** | Contenido de las estipulaciones mínimas en el contrato de transmisión de datos personales señaladas en el Decreto único reglamentario 1074 de 2015 |
| **20** | **RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO** |
| **2001** | Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección |
| **21** | **RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN** |
| **2101** | Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información |
| **2102** | Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información |
| **22** | **RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO** |
| **2201** | Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares |

Los códigos de consultas y reclamos ante el Encargado del Tratamiento son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Consultas y reclamos ante el Encargado** | |
| **Código** | **Tipo/Detalle** |
| **23** | **RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA** |
| **2301** | Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data |
| **24** | **RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** |
| **2401** | Conservar con la debida seguridad los registros almacenados |
| **25** | **RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN** |
| **2501** | Rectificar inmediatamente la información incorrecta |
| **2502** | Suprimir la información oportunamente |
| **26** | **RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |
| **2601** | Actualizar oportunamente la información en las bases de datos |
| **27** | **RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS** |
| **2701** | Atender integralmente y de fondo el derecho de petición |
| **2702** | Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado |
| **2703** | Suministrar respuesta oportuna a la petición |
| **28** | **RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS** |
| **2801** | Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley |
| **2802** | Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos |
| **29** | **RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE** |
| **2901** | Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal |
| **2902** | Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite" |
| **30** | **RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL** |
| **3001** | Insertar la inscripción de la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal |
| **3002** | Insertar la inscripción de la leyenda "información en discusión judicial" |
| **31** | **RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |
| **3101** | Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio |
| **32** | **RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN** |
| **3201** | Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas |
| **33** | **RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD** |
| **3301** | Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad |
| **3302** | Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información |
| **34** | **RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS** |
| **3401** | Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia |
| **35** | **RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE** |
| **3501** | Tratar información sensible sin autorización del titular |
| **3502** | Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible |
| **36** | **RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES** |
| **3601** | Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales |
| **3602** | Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior |
| **37** | **RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR** |
| **3701** | Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable |
| **3702** | Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores |
| **3703** | Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible |
| **3704** | Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento |
| **38** | **RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO** |
| **3801** | Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección |
| **39** | **RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN** |
| **3901** | Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información |
| **3902** | Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información |
| **40** | **RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO** |
| **4001** | Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares |

#### 4.3.1 PASOS PARA CREAR UN ARCHIVO PLANO TIPO TXT

**PASO 1**

Abrir un Libro de Excel el cual sólo debe contener una (1) hoja con todos los datos.

**PASO 2**

Incluir los datos en orden HORIZONTAL. Ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Año | Periodo a reportar | Tipo - Detalle reclamo | Cantidad de reclamos |

En el cuadro que se cargará NO debe quedar relacionado el encabezado. El archivo final debe quedar como el siguiente Ejemplo:

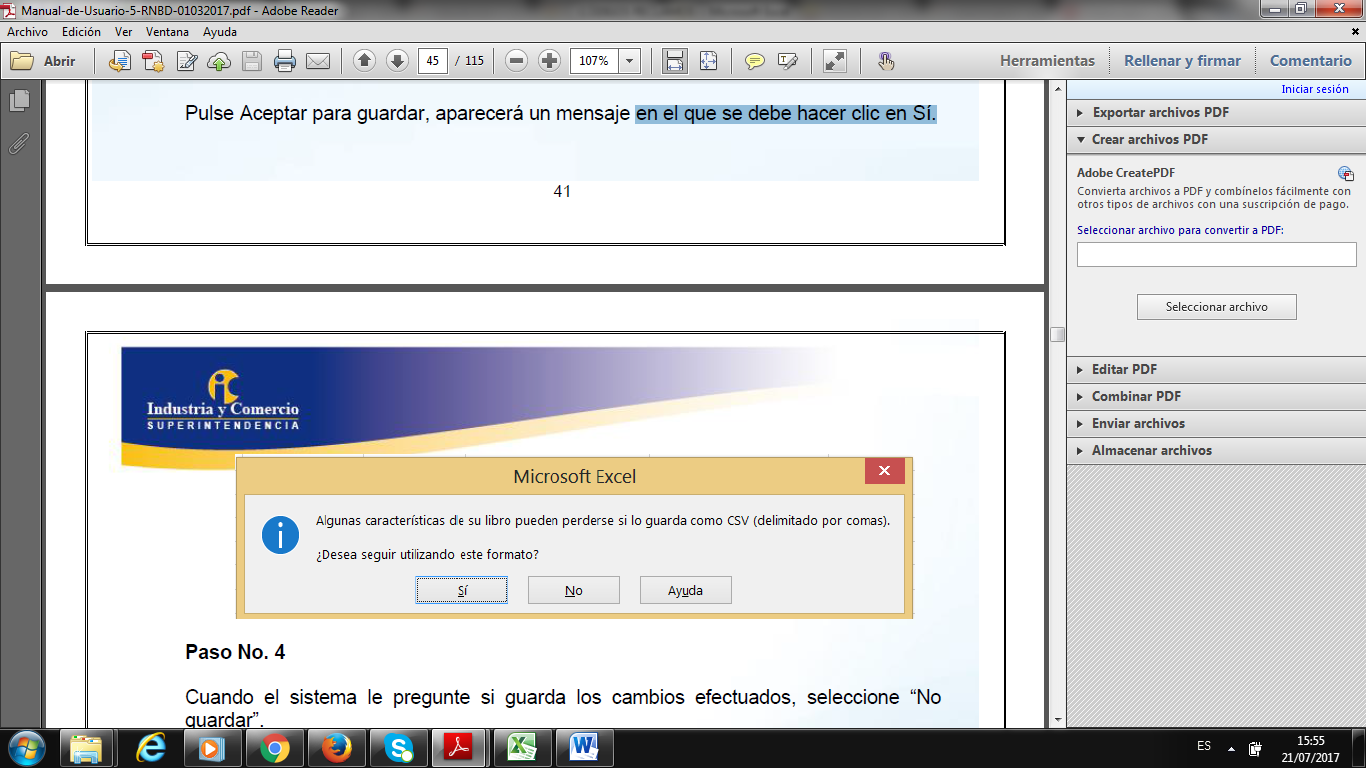
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2017 | 1 | 101 | 20 |
| 2017 | 1 | 201 | 15 |

**PASO 3**

Cuando toda la información esté completa ingresar por Archivo **→** Guardar Como **→** Elegir tipo CSV (delimitado por comas) \*.cvs **→** Ingresar un nombre para el archivo **→** Aceptar **→** Guardar

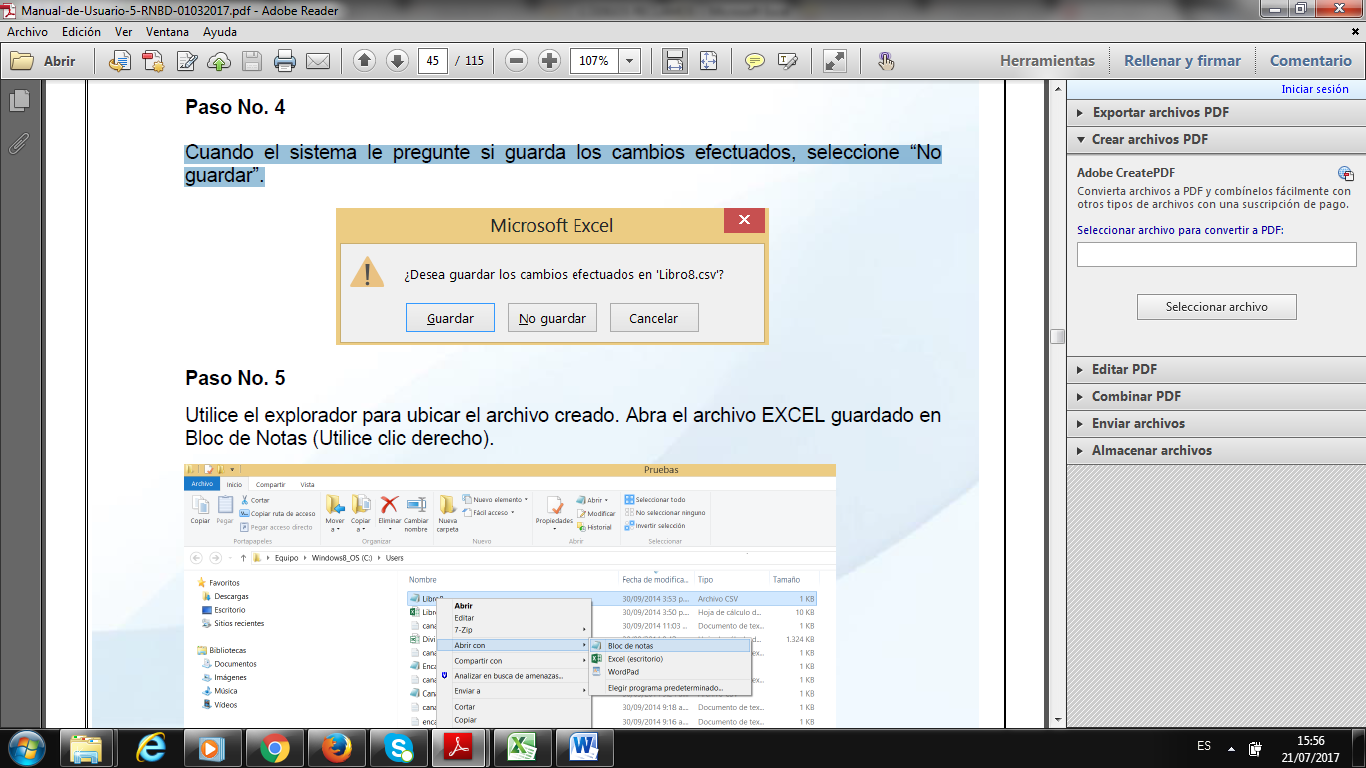
**PASO 4**

Al dar la opción Guardar, aparecerá un mensaje en el que se debe hacer clic en Sí.



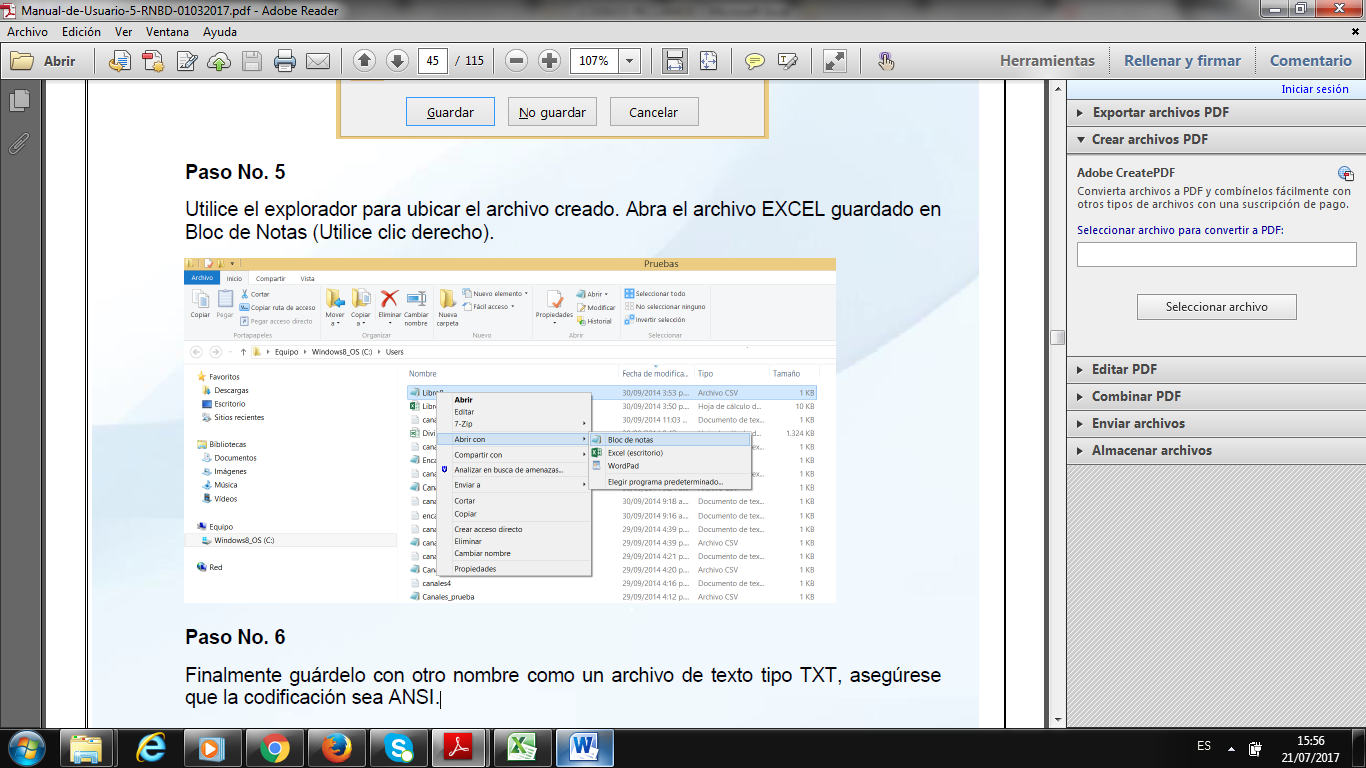
**PASO 5**

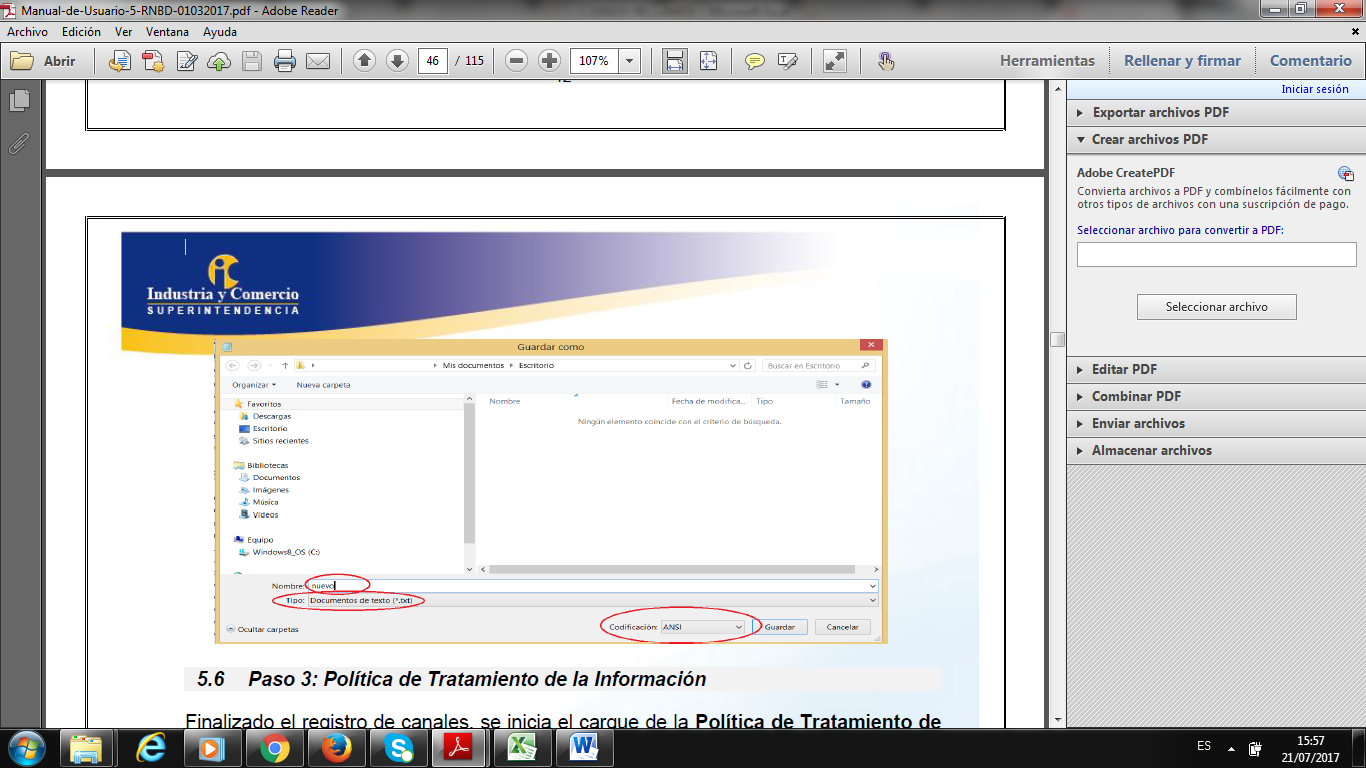
Cuando el sistema pregunte si guarda los cambios efectuados debe seleccionar “No guardar”.



**PASO 6**

Abrir el archivo EXCEL guardado en Bloc de Notas (Utilizando clic derecho) y finalmente guardarlo con otro nombre como un archivo de texto tipo TXT con codificación ANSI.





### INCIDENTES DE SEGURIDAD O VIOLACIONES A LAS NORMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los Operativos, deberán informar a los Responsables de las Bases de Datos cuando se presenten incidentes de seguridad o violaciones a las normas de Protección de Datos Personales, inmediatamente conozcan el hecho, quienes a su vez informarán al Oficial de Protección de Datos Personales, para que éste haga efectivo el Protocolo de Incidentes de Seguridad y Vulneraciones.

El Oficial de Protección de Datos Personales deberá reportar en el RNBD los incidentes presentados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se detecten los mismos.

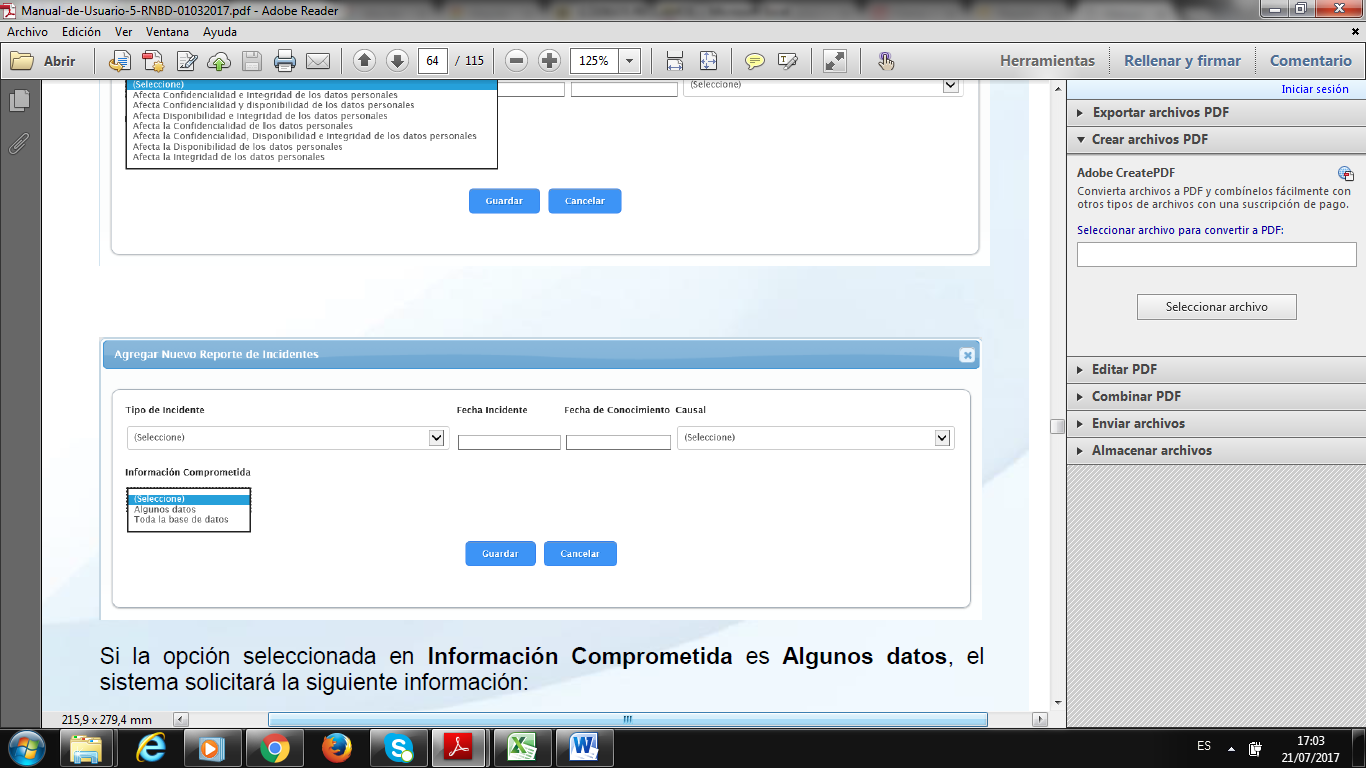
El Responsable del Tratamiento deberá comunicar a los Titulares afectados la ocurrencia de los incidentes, buscando una compensación por los daños que pudieren causarse.

El Oficial de Protección de Datos Personales, deberá guardar registro de la activación del Protocolo de Incidentes de Seguridad y Vulneraciones, de la comunicación enviada a los Titulares, de las compensaciones realizadas y de las medidas adoptadas para evitar la propagación del incidente o de la vulneración.

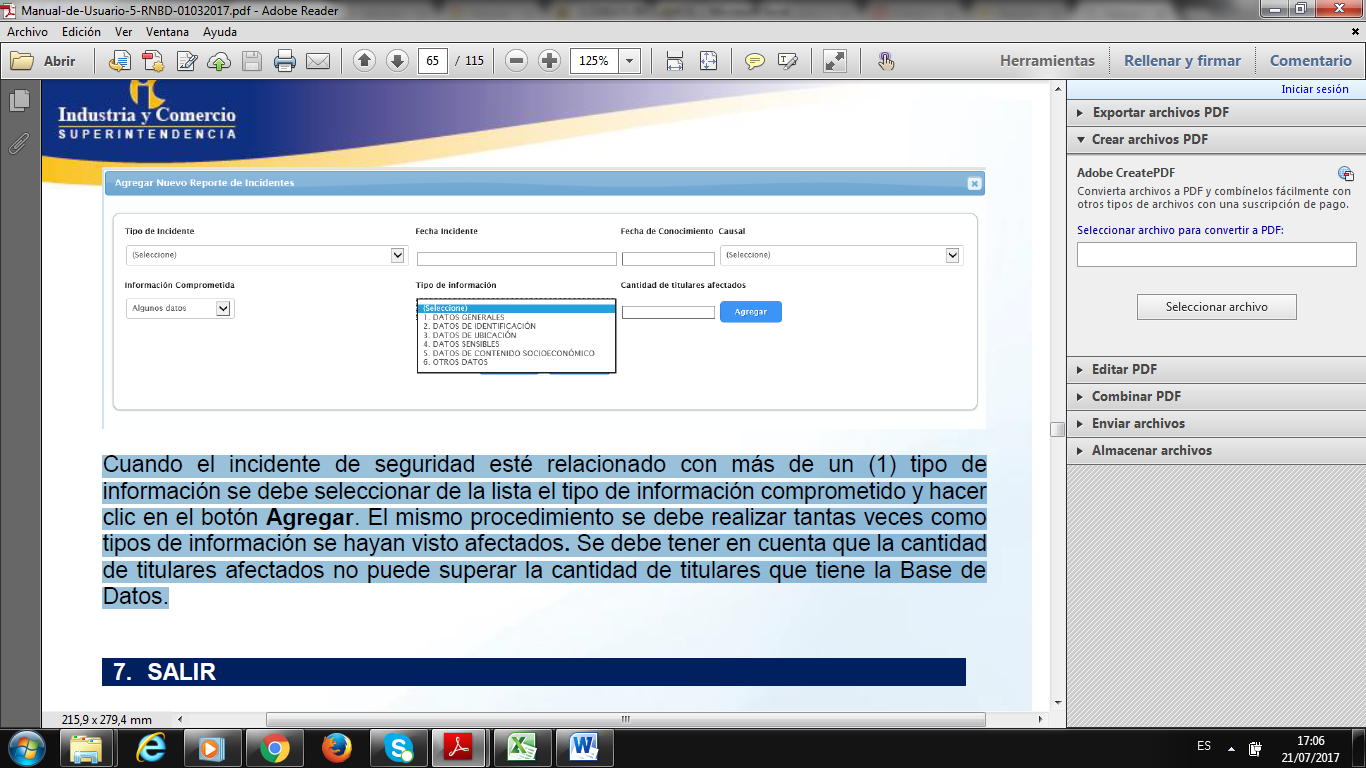
Para realizar el reporte en el RNBD de los Incidentes de Seguridad se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al módulo: RNBD **→** Menú: Inscribir base de datos **→** Seleccionar opción: **Modificar datos**
2. Ingresar a Reporte de Novedades **→** **Reporte de Incidentes de Seguridad** donde podrá registrar los Incidentes agregando los siguientes datos:

* Tipo de incidente
* Fecha de incidente
* Fecha de conocimiento
* Causal
* Información comprometida



Si la opción seleccionada en **Información Comprometida** es **Algunos datos**, el sistema solicitará la siguiente información:



Cuando el incidente de seguridad esté relacionado con más de un (1) tipo de información se debe seleccionar de la lista el tipo de información comprometido y hacer clic en el botón **Agregar**. El mismo procedimiento se debe realizar tantas veces como tipos de información se hayan visto afectados. Se debe tener en cuenta que la cantidad de titulares afectados no puede superar la cantidad de titulares que tiene la Base de Datos.

#### CAUSALES DE LOS INCIDENTES DE SEGURIDAD

Las causas por las que se pueden presentar Incidentes de Seguridad son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Causal** | **Descripción** |
| **Fraude interno** | Delito no violento efectuado con la participación de los empleados o personas de confianza del Responsable o Encargado del Tratamiento, bien sea en forma directa o indirecta |
| **Fraude externo** | Cualquier acto efectuado por una persona ajena al Responsable o Encargado del tratamiento, buscando acceder, apropiarse, causar adulteración o eliminación a los datos personales a los cuales estos les realizan tratamiento |
| **Daños a activos físicos** | Pérdida, deterioro o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por daños a los activos físicos de los mismos |
| **Falla de tecnología informática** | Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por fallas en la infraestructura tecnológica de uno u otro |
| **Ejecución y/o administración de procesos** | Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por fallas en la ejecución, aplicación y/o administración de procesos, procedimientos, protocolos, políticas de uno u otro |
| **Falla por negligencia o actos involuntarios de los titulares** | Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el Responsable o Encargado realicen tratamiento, causados por negligencia o actos involuntarios del mismo titular, que puede ver afectados tanto sus propios datos como los de otros titulares |

#### TIPOS DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Los tipos de Incidentes de Seguridad que se pueden presentar son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de incidente** | **Descripción** |
| **Afecta la Confidencialidad de los datos personales** | Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Confidencialidad de los datos personales, siendo ésta, la característica que evita la divulgación de la información a personas o procesos que no estén debidamente autorizados |
| **Afecta la Disponibilidad de los datos personales** | Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Disponibilidad de los datos personales, que es la característica que garantiza el acceso a la información por las personas o procesos autorizados, siempre que sea requerida |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Secretaría General  Asesoría Jurídica | Aseguramiento de la Calidad | Consejo de Rectoría | Junio del 2019 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |