


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto" Unión, Proyección, Liderazgo		FORMATO POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
PROCESO: E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO: MDN-COGFM-E01-ESDEG-FU.95.1-18	TRD: 95.1 VERSIÓN: 1	VIGENTE A PARTIR DE:	PÁGINA: 1 de 6 29/AGO/2018		

Nombre de la Política	Fecha Aprobación (dd/mm/aa)	Proceso-Dependencia Responsable de la Política
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ESDEG	08/OCT/2018	A04 Gestión TIC

### POLÍTICA

(Redacción concreta de la intención Institucional de la Política /qué/)

Implementar la Política de Tratamiento y Protección de datos personales con el fin de proteger, recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

### OBJETIVO (s) DE LA POLÍTICA

(Finalidad (es) de la política /para qué/)

1. Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos así como indicadores sectoriales para la formulación de políticas en el sector educativo.
2. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
3. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
4. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
5. Proteger los datos de personal interno y externo de la Institución.

### MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA

(conceptos que fundamentan la política)

1. Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
2. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
3. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

4. Dato Sensible: Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vidas sexuales y biométricas).
5. 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.
6. 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.
7. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
8. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
9. 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.
10. 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.

#### FUNDAMENTO LEGAL DE LA POLÍTICA

(Relación de las normas y lineamientos que sustentan la política, incluidas las propias de la ESDEG)

1. Ley de Protección de Datos Personales.
2. Ley 1581 de 2012.
3. Decreto 1377 de 2013.

#### ALCANCE DE LA POLÍTICA

(Identifique a quien va dirigida y la cobertura de aplicación de la Política)

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", considerándola como responsable y/o encargada del tratamiento de los datos personales.

#### ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

(Identifique el Proceso, aspecto o función sustantiva de la educación y defina las estrategias necesarias para implementar la Política que asegure su articulación con el Planeamiento Estratégico de la ESDEG)

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en la Carrera 11 No. 102-50 Cantón Militar Norte, Bogotá – Colombia, identificada con el Número de Identificación Tributaria NIT 830002634-1. Se podrá establecer comunicación telefónica al PBX: (1) 620 40 66 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Correo electrónico: [atencionalciudadano@esdeque.edu.co](mailto:atencionalciudadano@esdeque.edu.co)

## 2. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

Así mismo, la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" suministrará los datos personales a terceros que le provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación de cooperación, a fin de:

- a) Brindar y/o requerir asistencia técnica.
- b) Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c) Manejar y administrar bases de datos.
- d) Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.
- e) Dar respuestas a organismos de control.

Cuando la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" reciba información que le haya sido transferida por otras entidades/unidades debido a su solicitud o por el conducto y lineamientos del COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, se le dará el mismo tratamiento de confidencialidad y seguridad que le proporciona a la información producida por él mismo.

En este sentido la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" instruirá a las respectivas entidades/Unidades sobre:

- a) Su calidad de responsables de tratamiento de los datos por ellas recaudados.
- b) La vigilancia que deben ejercer en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre establecimientos de educación superior y estudiantes.

## 3. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.
- c) Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- d) Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" en el tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente.
- e) Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.
- f) Identificar al responsable en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" que dará trámite y respuesta a sus solicitudes.
- g) Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

#### 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de esta Política.

La Ventanilla Única de Atención al Ciudadano es la dependencia que ha sido designada por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" como la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato.

Para el efecto, todos los servidores y contratistas que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes dependencias, están obligados a dar traslado a la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, de todas las respuestas de las peticiones, quejas o reclamos que se reciban por parte de los Titulares de Datos Personales en los tiempos establecidos por la Ley.

#### 5. 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, procesados, usados y transmitidos o transferidos por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

##### a) Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

La Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida a la ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO". Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, Carrera 11 No. 102-50 en la ciudad de Bogotá D.C.
- Comunicación telefónica al PBX: (1) 620 40 66 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Correo electrónico: [atencionalciudadano@esdegue.edu.co](mailto:atencionalciudadano@esdegue.edu.co)
- Sitio Web [www.esdegue.edu.co](http://www.esdegue.edu.co) / atención al ciudadano, botón CREAR PQRS.

##### b) Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El Titular o su apoderado, podrán solicitar a la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto":

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" a sus datos personales.

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 cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la petición o consulta se relacione directamente con entidades del estado/unidades en su condición de responsables de tratamiento de los datos por ellos recaudados, o sobre la vigilancia que deben ejercer estos últimos en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre establecimientos educativos, la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" informará de dicha situación,

tanto al interesado peticionario, como al responsable específico de tratamiento de los datos, remitiéndole de oficio e inmediatamente la respectiva petición a la entidad territorial certificada pertinente para lo de su competencia y responsabilidad.

c) Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar a la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante. Si la queja o reclamo se presentan incompletos, la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses 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 que la dependencia que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado a la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano para que la remita al área que corresponda en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de lo ocurrido al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, 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 resuelto.



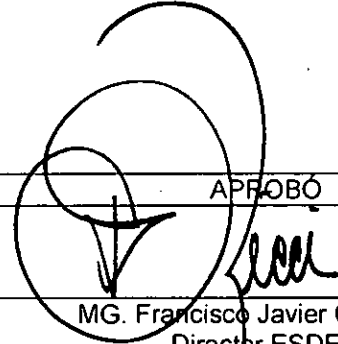
El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


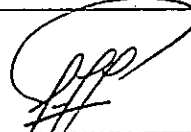

**INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA**  
(Tenga en cuenta para tramitar y asegurar la implementación de la Política)

1. Para las iniciativas de Política Institucional de Gestión, debe observarse:

- a) Formulación, por parte de la dependencia, proceso o responsable de la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- b) Validación, a través de Planeación Estratégica.
- c) Aprobación, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2. En coherencia con los ámbitos de aplicación de la política, el proceso/dependencia responsable de la misma, debe proponer las acciones/actividades de implementación de la política, con una línea de tiempo hasta de cuatro años, identificando para cada vigencia las acciones/actividades a cumplir con los procesos/dependencias que deban estar comprometidos.
3. Las acciones/actividades de implementación de la política, quedarán registradas en los respectivos planes de acción y articulados con el planeamiento estratégico de la ESDEG.
4. Planeación Estratégica efectuará el seguimiento y evaluación estratégica en el contexto de implementación de la Política y de los ámbitos de aplicación, para proponer los ajustes que se consideren necesarios.

VISTO BUENO	REVISÓ	APROBÓ
		
CR. Raul Alfonso Parra Bayona Jefe Planeación Estratégica	BGCIM. Oscar Eduardo Hernández Duran Subdirector ESDEG	MG. Francisco Javier Cruz Ricci Director ESDEG

ESTRUCTURO	VALIDACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	REVISIÓN JURÍDICA	ACTO ADMINISTRATIVO VOLUNTAD INSTITUCIONAL SOBRE LA POLÍTICA
			Acta No. 1435, MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-PLAES-2.25, de fecha 08 de octubre de 2018
Mayor Elizabeth Bocarejo Bautista Dueño de Proceso Gestión TIC Jefe Departamento TIC	CR. (ra) Canales Rodríguez Mario Fernando Asesor Planeación Estratégica	TE. Andrea del Pilar Perez Guecha Jefe Jurídica	Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño