

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	Código	Página
		OAJ – I01	1 de 7
	INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

OBJETIVO:

Instruir a los funcionarios sobre las normas y alcance de las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario No.1377 de 2013, para el tratamiento de los datos contenidos en la bases de datos de la entidad y en la información administrada por las diferentes dependencias de CASUR.

POLÍTICA:

Instruir a los servidores público y contratistas en materia de protección de datos con el fin de garantizar los derechos de los afiliados, beneficiarios, proveedores, usuarios y ciudadanos en general relacionados con los datos básicos.

2-FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de Colombia Artículos 15 y 20

Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

Decreto 1377 DE 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”

ALCANCE:

Todas las dependencias de la Entidad.

DESARROLLO:

Para el cumplimiento del presente instructivo los funcionarios de CASUR deberán entender y aplicar las siguientes definiciones y términos, en el cumplimiento diario de sus funciones, para lo cual a continuación se indican los términos y el alcance de cada uno de ellos:

- ✓ **TRATAMIENTO:** se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, o supresión.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	Código	Página
		OAJ – I01	2 de 7
	INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

- ✓ **AUTORIZACION:** consentimiento previo, expreso, e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

- ✓ **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 informa acerca de la políticas de tratamiento de la 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.

- ✓ **BASE DE DATOS:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- ✓ **DATO PERSONAL:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✓ **DATO PRIVADO:** es un dato que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.

- ✓ **DATO SEMIPRIVADO:** son datos que por su naturaleza pueden interesar al titular y a un grupo de personas, requiere para su tratamiento autorización expresa.

- ✓ **DATO PÚBLICO:** son los datos relativos al estado civil de las personas, su profesión, oficio, la calidad de comerciante o servidor público y pueden ser ubicados en registros públicos, documentos públicos.

- ✓ **DATO SENSIBLE:** son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, se incluyen los datos relacionados a la salud, la vida sexual, datos biométricos.

- ✓ **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** persona natural o jurídica pública o privada que por si misma o en asocio con otros realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	Código	Página
		OAJ – I01	3 de 7
	INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

- ✓ **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.
- ✓ **TITULAR:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✓ **TRANSFERENCIA:** tiene lugar cuando se envía por parte del responsable o encargado del tratamiento a otro que a su vez es responsable de la información.
- ✓ **TRANSMISIÓN:** es la comunicación de los datos que tiene por objeto el tratamiento de la información por parte del encargado.
- ✓

5-SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES:

Teniendo en cuenta que esta Subdirección tiene a cargo el cumplimiento de la misión y es el área donde se encuentra la mayor parte de información y documentación de los afiliados, deberá en un plazo de 15 días a partir de la expedición del presente instructivo coordinar con el área de Planeación, la propuesta de la implementación de controles y niveles de responsabilidad de cada uno de los funcionarios que hace parte de esa dependencia y en especial los del CITSE, así como la clasificación de los datos conforme a lo establecido en el numeral 3 de este instructivo transitorio, para que se incluya en la implementación del manual de protección de datos.

6-SUBDIRECCION FINANCIERA:

En cumplimiento a sus funciones, debe instruir al área de embargos respecto a la reserva que tiene la información y documentos relacionados con los embargos aplicados a las asignaciones de retiro de los afiliados.

En el área de tesorería se impartirán instrucciones en relación con la información telefónica que se brinde respecto a los pagos efectuados por los diferentes conceptos, dicha información solo le corresponde al afiliado o a su apoderado cuando este expresamente facultado para ello.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	Código	Página
		OAJ – I01	4 de 7
	INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

7-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA:

La Subdirección Administrativa en el Grupo de Talento Humano tiene a su cargo la administración de las hojas de vida tanto de los funcionarios, exfuncionarios y participantes de procesos de selección de personal, por lo tanto deberán designar un solo funcionario responsable de la administración y custodia de las mismas, igualmente, el Coordinador del Grupo de talento humano impartirá instrucciones al personal de la dependencia para efectos de la reserva que implica cada una de las situaciones administrativas de los funcionarios o exfuncionarios de la Caja.

La información de las hojas de vida es reservada y no puede ser consultada por funcionarios diferentes al asignado para la labor de administración y custodia.

Por la relevancia de la información que administra el área de talento humano se deberá instruir sobre la reserva respecto de los actos administrativos que se expidan en esa dependencia, en especial nombramientos o vinculaciones, ascensos, desvinculaciones, etc.

Asimismo, el Subdirector Administrativo impartirá instrucciones a las otras áreas de la Subdirección para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y el presente instructivo.

6- OFICINA ASESORA DE PLANEACION:

6.1-En cumplimiento a las directrices impartidas por esta Dirección debe en un plazo de 10 días contados a partir de la expedición de este instructivo, adelantar las coordinaciones con cada una de las subdirecciones y Oficinas, las actividades necesarias para la implementación y expedición del Manual de Protección de Datos dispuesto por la Ley 15 81 de 2013.

6.2-En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica deberá implementar una capacitación para los funcionarios de la entidad, respecto a los alcances de la ley 1581 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

7- OFICINA ASESORA JURÍDICA:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	Código	Página
		OAJ – I01	5 de 7
	INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

Apoyará a la Oficina Asesora de Planeación en el aspecto legal para la implementación del manual.

4-INFORMACION Y DOCUMENTOS PROTEGIDOS

La Dirección General ordenó la implementación de un manual interno que contenga las políticas para la protección de datos que serán aplicadas por la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, en cumplimiento de su objetivo de reconocer y pagar asignaciones de retiro a sus afiliados así como brindar bienestar a los mismos.

En este orden de ideas y mientras la Oficina de Planeación adelanta las actividades y coordinaciones necesarias con las diferentes dependencias para la elaboración y expedición del citado manual, se atenderá por todos y cada uno de los funcionarios de acuerdo con sus funciones, las instrucciones aquí impartidas, así:

4.1-La información de los afiliados que reposa en la base de datos de la entidad, solo podrá ser consultada por el titular, previa identificación del mismo mediante presentación del documento de identidad. En los casos en los cuales la información se solicita por teléfono se implementaran datos de validación para confirmar que quien llama es el titular y una vez confirmado se procederá a brindar la información. Cada una de las áreas deberá presentar al Subdirector o Jefe de Oficina respectivo la información que considere no debe ser atendido vía telefónica y que implica un procedimiento más seguro para tener la certeza que se entrega a su verdadero titular.

4.2-Cuando la información es requerida por los beneficiarios, deberán acreditar el parentesco mediante el documento idóneo, por lo cual la Subdirección de prestaciones Sociales deberá indicar lo pertinente, con el fin de establecer una política uniforme para todas las dependencias, toda vez que las diferentes áreas por la función que cumplen tienen usuarios que requieren atención.

4.3-Si se trata de apoderados estos deberán acreditar el poder conferido por el titular y presentar el documento de identidad.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	Código	Página
		OAJ – I01	6 de 7
	INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

4.4-Para la entrega de documentos las áreas encargadas de estos procesos deberán evaluar con el coordinador, el Jefe de Oficina o el Subdirector, si es procedente la solicitud conforme a lo dispuesto en apartes anteriores. Estas Coordinaciones no implicaran una demora en el trámite o una forma de dilatar el requerimiento, por ello los funcionarios del nivel de coordinadores y directivos adelantaran las actividades necesarias para dar aplicación a lo dispuesto en el menor tiempo posible.

4-5-A partir de la fecha ninguna dependencia o funcionario puede informar o entregar documentación, que de acuerdo al manual de funciones, procesos y procedimientos esta asignada a otras áreas; recordando que la atención al afiliado corresponde al **CITSE** y esta dependencia es quien debe atender en principio las solicitudes.

Cuando se trate de información o documentación que involucre a varias áreas los coordinadores de las mismas designaran los funcionarios para que atiendan la solicitud

8-DISPOSICIONES FINALES:

Las instrucciones contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento, así mismo el incumplimiento a las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y de su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 acarrea sanciones de orden administrativo, penal y disciplinario.

5-RESPONSABLES.

Conforme a lo dispuesto en apartes anteriores, cada una de las Subdirecciones y Oficinas, evaluara con el personal a cargo la información y documentación que administra su dependencia y designará un funcionario responsable de su archivo, manejo, actualización y administración, informando al área de talento humano para que se proceda a diligenciar el documento de reserva y confidencialidad.

Las oficinas de planeación y Jurídica, implementaran una capacitación para este personal, con el fin de que conozcan los alcances de las normas, la responsabilidad que asumen y las consecuencias al desconocimiento de las instrucciones impartidas.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL INSTRUCTIVO PROTECCION DE DATOS (Transversal)	Código	Página
		OAJ – I01	7 de 7
		Fecha	Versión
		24 Sep 13	0

FIN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia C. Chauta Rodríguez	Jorge Samuel Yandar Martínez	Jorge Alirio Barón Leguizamón