

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

## SECRETARÍA GENERAL

<b>INOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Coordinación de Habeas Data	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Julio de 2024
<b>JEFE</b>	Carlos Enrique Cardona Quiceno, Rector General		

**1. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD** (Indicar como se desarrollan sus procesos y como se distribuyen responsabilidades con especificación de líneas de mando jerárquico, trabajo colegiado, entre otros. Deben articularse procesos, responsabilidades y personas)

### Coordinación de Habeas Data:

- **Designación y Rol:** La universidad designa a un Coordinador de Habeas Data, quien es responsable de liderar y supervisar todas las actividades relacionadas con la protección de datos personales.
- **Funciones Clave:**
  - **Implementación de Políticas:** Desarrollar e implementar políticas internas de protección de datos acordes con la normativa vigente.
  - **Educación y Concientización:** Capacitar al personal y a la comunidad universitaria sobre la importancia y los principios de la protección de datos.
  - **Gestión de Solicitudes:** Coordinar y gestionar las solicitudes de los titulares de datos (derechos ARCO: acceso, rectificación, cancelación y oposición).
  - **Auditorías y Monitoreo:** Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de protección de datos.
  - **Respuesta a Incidentes:** Coordinar la respuesta ante posibles incidentes de seguridad que afecten la protección de datos personales.

### Integración con Áreas y Departamentos:

- **Colaboración Interdepartamental:** Trabajar en estrecha colaboración con los diferentes departamentos y áreas de la universidad para asegurar la implementación efectiva de medidas de protección de datos en todos los procesos y sistemas.
- **Asesoría y Soporte:** Brindar asesoría y apoyo técnico a los responsables de los distintos procesos que involucren el tratamiento de datos personales, asegurando que se cumplan los requisitos legales y normativos.

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

## SECRETARÍA GENERAL

### Gestión de Documentación y Registros:

- **Registro de Actividades:** Mantener un registro actualizado de todas las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por la universidad.
- **Documentación Normativa:** Garantizar la documentación y el archivo adecuado de las políticas, procedimientos y consentimientos relacionados con la protección de datos.

### Formación y Sensibilización:

- **Programas de Formación:** Desarrollar programas de formación continua para todo el personal universitario, incluyendo docentes, administrativos, personal de servicios generales y vigilancia, sobre las mejores prácticas en protección de datos.
- **Sensibilización:** Promover una cultura de protección de datos dentro de la universidad mediante campañas de sensibilización y comunicación interna.

### Auditorías y Evaluaciones Periódicas:

- **Auditorías Internas:** Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, identificando áreas de mejora y asegurando la adecuada protección de los datos personales.
- **Evaluación de Riesgos:** Evaluar regularmente los riesgos asociados al tratamiento de datos personales y tomar medidas preventivas para mitigar dichos riesgos.

### Adaptación a Cambios Normativos:

- **Monitoreo Normativo:** Estar al tanto de los cambios y actualizaciones en la legislación de protección de datos y asegurar la adaptación oportuna de las políticas y prácticas institucionales.

### Conclusiones

La coordinación de Habeas Data en la Universidad Católica Luis Amigó es fundamental para garantizar el respeto y la protección de los derechos de privacidad de los datos personales de todos los involucrados en la comunidad universitaria. A través de una estructura organizada, colaboración interdepartamental y una cultura de cumplimiento normativo, la universidad puede asegurar un tratamiento responsable y ético de la información personal, fortaleciendo así la confianza de los usuarios y cumpliendo con los estándares legales vigentes en Colombia.

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIAGRAMAS FUNCIONALES**

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			

**Coordinación de Habeas Data de la Universidad Católica Luis Amigó:**

**Rectoría:** La unidad de más alto nivel en esta estructura.

**Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:** Directamente dependiente de la Secretaría General y jefe directo del Centro de Atención a Usuarios.

**Coordinación de Habeas Data:** Adscrito a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

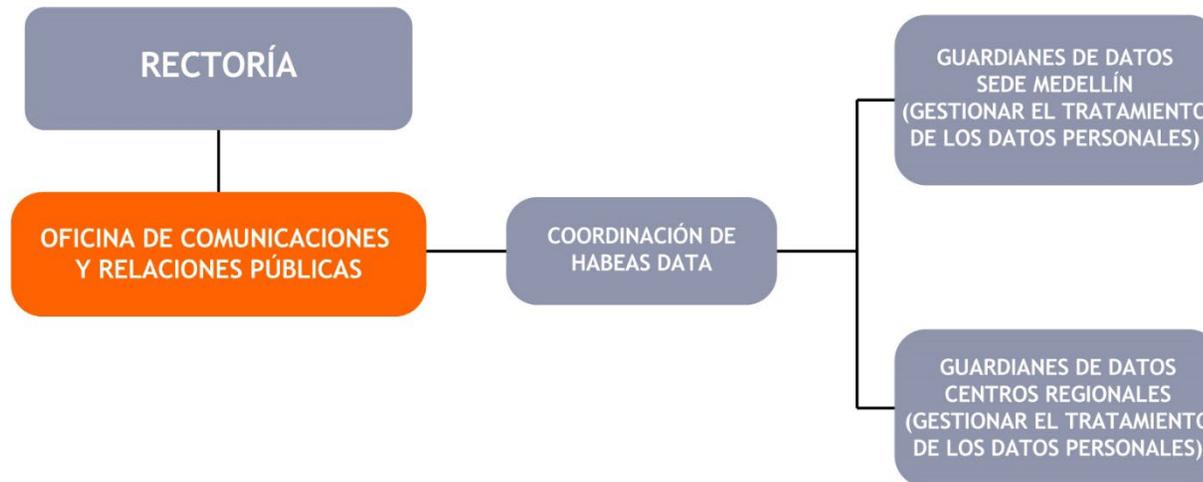
**Guardianes de datos:** Responde por el cuidado, custodia, administración de los datos personales y es garante de los derechos de los titulares en su área de trabajo y en cada uno de los Centros Regionales.

Este diagrama muestra la relación jerárquica y la distribución funcional de la coordinación de Habeas Data.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ  
SECRETARÍA GENERAL

2. **GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL.** Realizar el diagrama funcional, siguiendo los mismos lineamientos de los organigramas institucionales, con líneas de mandos, líneas de asesoría, con articulación de apoyo a los Centros Regionales.

**GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEDICACIÓN (tiempo completo, otro)</b>	<b>VINCULACIÓN (indefinido, fijo, otro)</b>
Carlos Enrique Cardona Quiceno	Rector, Responsable TDP	Parcial	Indefinido
Claudia Isabel Osorio Pérez	Secretaria Departamento de Relaciones Laborales	Parcial	Definido a 1 año
Erica María Tobón Taborda	Auxiliar Registro Académico	Parcial	Indefinido
Gladis Elena Gallo Gómez	Jafa Registro Académico	Parcial	Indefinido
Carlos Arturo Pérez González	Auxiliar Almacén y compras	Parcial	Indefinido
Liliana María Zapata Villa	Asistente Biblioteca	Parcial	Indefinido
Ana Soralla Gallego Agudelo	Auxiliar Contabilidad y Costos	Parcial	Definido a 1 año
Mario Alejandro López Ocampo	Jefe Mediaciones Virtuales	Parcial	Indefinido
Alexandra María Morales Murillo	Profesional de Gestión Humana	Parcial	Indefinido
Lisbed Jiménez Villa	Profesional de Gestión Humana	Parcial	Definido a 1 año
Valentina Quintana Jiménez	Asistente Infraestructura	Parcial	Definido a 1 año
Mary Isabel Quiroz Loaiza	Jefa Servicios Generales	Parcial	Indefinido
Martha Janeth Palacios Múnera	Analista de soporte Infraestructura	Parcial	Indefinido
María Carolina Duarte Martínez	Analista de soporte Infraestructura	Parcial	Definido a 1 año
Luz Marly Álzate Grajales	Tesorera	Parcial	Indefinido
Sor Eugenia Jiménez Ortiz	Asistente Administrativa	Parcial	Indefinido
Johan Adolfo Escobar García	Profesional Permanencia con Calidad	Parcial	Indefinido
Lilia Angélica Jiménez Ramírez	Secretaria Bienestar	Parcial	Definido a 1 año
Liliana Romero Rodríguez	Enfermera 1	Parcial	Definido a 1 año
Viviana Marcela Granados Jaramillo	Enfermera 2	Parcial	Definido a 1 año
Leidy Johana Gómez Vélez	Auxiliar Administrativa	Parcial	Definido a 1 año
Deisy Beatriz Trejos Castrillón	Secretaria Planeación	Parcial	Definido a 1 año

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ****SECRETARÍA GENERAL**

Jhon Alexis Posada Roldán	Analista de Información Planeación	Parcial	Definido a 1 año
Lina Patricia Salazar Jiménez	Secretaria Escuela de Postgrados	Parcial	Definido a 1 año
Giovanna Díaz Gañán	Secretaria Facultad Administración	Parcial	Indefinido
Katerine Vanessa Castro Núñez	Secretaria Facultad de Comunicación Social	Parcial	Indefinido
Sandra Milena Cano Tobón	Secretaria Consultorio Jurídico	Parcial	Indefinido
Liliana María Arango Marín	Secretaria Facultad de Derecho	Parcial	Indefinido
María Victoria Herrera Vanegas	Secretaria Facultad de Educación y Humanidades	Parcial	Indefinido
Édison Mauricio Martínez	Secretario Facultad de Ingenierías y Arquitectura	Parcial	Definido a 1 año
María Carolina Vázquez Aguilar	Secretaria Facultad de Ciencias Sociales	Parcial	Definido a 1 año
Laura Catalina Álvarez Graciano	Profesional (laboratorio psicológico)	Parcial	Definido a 1 año
Yuliana Palacios Agudelo	Secretaria Consultorio Psicológico	Parcial	Indefinido
Luisa Fernanda Córdoba Quintero	Asistente F. Editorial	Parcial	Definido a 1 año
Luis Andrés Rivera Delgado	Web Máster - Sitio Web	Parcial	Indefinido
Luz Mery Cardona Sánchez	Secretaria Oficina de Comunicaciones	Parcial	Indefinido
Lina Marcela Yepes Velásquez	Secretaria OCRI	Parcial	Indefinido
Leidy Yuliana Aguirre Cortés	Auxiliar de Mercado	Parcial	Definido a 1 año
Lina María Posada Martínez	Auxiliar de Mercado	Parcial	Definido a 1 año
Zulima Stella Restrepo Henao	Jefa Oficina para la Administración de Documentos	Parcial	Indefinido
Andrea Echeverry Ruiz	Secretaria Coordinación de Graduados	Parcial	Definido a 1 año
Martha Lucía Betancur Estrada	Secretaria Rectoría General	Parcial	Indefinido

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ****SECRETARÍA GENERAL**

María Alejandra Cárdenas Henao	Secretaria Secretaría General	Parcial	Definido a 1 año
Paula Andrea Mafla Sánchez	Secretaria Vicerrectoría de Docencia	Parcial	Definido a 1 año
Isabel Cristina Puerta Lopera	Vicerrectora de Investigaciones	Parcial	Indefinido
Yesica Marcela Buitrago García	Secretaria Vicerrectoría de Investigaciones	Parcial	Definido a 1 año
Andry Jasney Angulo Beytar	Auxiliar Administrativa Apartadó	Parcial	Definido a 1 año
María Dionis Flórez Jaramillo	Auxiliar Administrativa Apartadó	Parcial	Indefinido
Francisco León Ardila Mora	Director Centro Regional Apartadó	Parcial	Definido a 1 año
Luz Estella Huertas Montoya	Secretaria Centro Regional Bogotá	Parcial	Indefinido
Laura Estella Parra Espitia	Coord. de Bienestar Centro Regional Bogotá	Parcial	Definido a 1 año
Stella Mateus Martín	Directora Centro Regional Bogotá	Parcial	Definido a 1 año
Andrea Liliana Martínez	Secretaria Centro Regional Manizales	Parcial	Definido a 1 año
Carolina Hidalgo Restrepo	Coord. Extensión Centro Regional Manizales	Parcial	Indefinido
Diana Carolina Usma Osorio	Auxiliares de Mercadeo Centro Regional Manizales	Parcial	Indefinido
Luisa Mariana Ríos Bedoy	Auxiliares de Mercadeo Centro Regional Manizales	Parcial	Definido a 1 año
Hernán Robledo Giraldo	Director Centro Regional Manizales	Parcial	Indefinido
Niny Johana León Giraldo	Secretaria Centro Regional Manizales	Parcial	Indefinido
Silvia Carolina Ceballos Manrique	Aux. Administrativa (datos Consultorio Jurídico) Manizales	Parcial	Definido a 1 año
Arly Alfonsina Luna Portnoy	Secretaria Centro Regional Montería	Parcial	Indefinido
Disney Faidid Martínez Madrid	Auxiliar de Mercadeo Centro Regional Montería	Parcial	Definido a 1 año

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ****SECRETARÍA GENERAL**

Katia Rocío Causil Polo	Secretaria Académica Centro Regional Montería	Parcial	Indefinido
Yubis Estella Seña Vidal	Coordinadora de Bienestar y Extensión Montería	Parcial	Definido a 1 año
Carlos Rodríguez Santos	Consultorio Jurídico Centro Regional Montería	Parcial	Definido a 1 año
Herminia Martínez Negrete	Centro de Conciliación Montería	Parcial	Definido a 1 año
Víctor Antonio Terán Reales	Director Centro Regional Montería	Parcial	Indefinido
Víctor Hugo Pérez Ramírez	Supervisor de Seguridad	Parcial	Empresa externa de seguridad
Karen Dayana Marín Marín	Auxiliar Administrativa Tesorería	Parcial	Definido a 1 año

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>JEFE</b>	Carlos Enrique Cardona Quiceno			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Julio de 2024
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Carlos Hernando Zapata Sepúlveda	<b>CARGO</b>	Coordinador Protección de Datos Personales – Habeas Data	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	

**3. Planta de cargos.** Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.

<b>PERFIL TÉCNICO</b>	<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)</b>
<p>El perfil técnico de un coordinador de protección de datos en la Universidad Católica Luis Amigó debe combinar un profundo conocimiento legal con habilidades prácticas en seguridad de la información y gestión de proyectos. Esta combinación asegura que pueda manejar eficazmente la implementación y supervisión de políticas de protección de datos, así como la respuesta adecuada ante incidentes y la adaptación a cambios normativos y tecnológicos.</p> <p><b>Conocimientos Legales y Normativos:</b></p> <p><b>Ley Estatutaria 1581 de 2012:</b> Dominio profundo de la normativa colombiana en protección</p>	<p><b>Conocimientos Legales y Normativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profundo entendimiento de la normativa colombiana en protección de datos personales, incluyendo la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Capacidad para interpretar y aplicar adecuadamente las disposiciones legales relacionadas con la protección de datos.</li> </ul> <p><b>Experiencia en Gestión de Procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para diseñar, implementar y gestionar procesos y procedimientos relacionados con la protección de datos dentro de la universidad.</li> <li>• Experiencia en la coordinación de actividades multifuncionales y la integración con diferentes áreas y departamentos.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar las políticas de tratamiento de datos de la Universidad Católica Luis Amigó y velar por su aplicación.</li> <li>Administrar las bases de datos existentes.</li> <li>Mantener actualizadas las bases de datos (control de ingresos y egresos).</li> <li>Reportar la existencia de las bases de datos y las modificaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.</li> <li>Recibir las solicitudes de consulta y reclamo en lo relacionado con el tratamiento de datos.</li> <li>Realizar gestión, con las unidades respectivas, para dar respuesta a las consultas o reclamos.</li> <li>Tener contacto con la Superintendencia de Industria y Comercio frente a requerimientos.</li> <li>Monitorear el sistema (control sobre las bases de datos) y hacer la trazabilidad de la información frente al uso que realiza el responsable o el tercero cuando actúa como encargado.</li> </ol>

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

## SECRETARÍA GENERAL

<p>de datos personales, incluyendo sus decretos reglamentarios y guías de la autoridad de control (Superintendencia de Industria y Comercio).</p> <p><b>Regulaciones Internacionales:</b> Familiaridad con estándares internacionales como el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) de la Unión Europea, si aplica.</p> <p><b>Seguridad de la Información:</b></p> <p><b>Gestión de Riesgos:</b> Capacidad para identificar, evaluar y mitigar riesgos relacionados con la seguridad de la información y la protección de datos personales.</p> <p><b>Normativas y Procedimientos:</b> Capacidad para desarrollar y mantener políticas, procedimientos y controles adecuados para cumplir con las normativas de protección de datos.</p>	<p><b>Gestión de Riesgos y Seguridad de la Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en evaluación de riesgos de seguridad de la información y capacidad para implementar medidas de seguridad técnicas y organizativas.</li><li>• Familiaridad con estándares y buenas prácticas en seguridad de la información (ISO 27001, por ejemplo).</li></ul> <p><b>Capacitación y Sensibilización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para desarrollar y facilitar programas de capacitación y sensibilización sobre protección de datos para todos los niveles de la universidad.</li><li>• Destrezas en la comunicación efectiva para transmitir conceptos complejos de forma clara y accesible.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>i) Controlar todos los documentos de la Universidad Católica Luis Amigó, para verificar la necesidad de su tratamiento.</li><li>j) Reportar los incidentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio.</li><li>k) Generar y realizar seguimiento a los reportes que exige la Superintendencia de Industria y Comercio.</li><li>l) Inducir y capacitar permanentemente a la comunidad institucional en lo relacionado con el tratamiento de datos.</li><li>m) Diseñar los protocolos de la administración de los datos.</li><li>n) Redactar y actualizar el manual de protección de datos de la Universidad Católica Luis Amigó.</li><li>o) Generar los procedimientos internos que permitan la recepción, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.</li><li>p) Reportar internamente cualquier vulneración a las disposiciones sobre la seguridad de la información de los empleados, acceso a información sensible por personas que no estén autorizadas para ello, circulación de la misma y cualquier evento que ponga en riesgo la intimidad de las personas.</li><li>q) Otras que por su naturaleza sean inherentes al cargo.</li></ul>
---	--	--

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL**

<b>Coordinador</b>	Carlos Hernando Zapata Sepúlveda			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Julio de 2024
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	Guardianes de datos personales	<b>CARGO</b>	Guardian de datos personales	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.					
<b>Respuesta a Incidentes de Seguridad:</b>  <b>Planificación y Respuesta:</b> Habilidad para planificar y gestionar la respuesta ante incidentes de seguridad de datos, incluyendo la notificación y mitigación de brechas de seguridad.					

<b>PERFIL TÉCNICO</b>	<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS (Estructura Orgánica, Reglamentos y Manual de Funciones)</b>
<b>Educación:</b> Tener algún vínculo laboral con la	<b>Habilidades Técnicas:</b>	1. Identificar las bases de datos existentes en su área específica y garantizar el correcto manejo de las mismas, ajustadas a las

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

## SECRETARÍA GENERAL

<p>Universidad Católica Luis Amigó.</p> <p>Si tiene un título universitario, técnico o tecnológico en áreas como Informática, Ingeniería de Sistemas, Derecho o carreras afines, sería un complemento que suma méritos.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia previa en roles relacionados con la protección de datos o la seguridad de la información. Conocimiento profundo de la normativa GDPR u otras regulaciones locales similares.</p> <p><b>Beneficios del Puesto:</b></p> <p>Oportunidad de contribuir al cumplimiento ético y legal en el manejo de datos personales.</p> <p>Formación continua en áreas de protección de datos y seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Familiaridad con sistemas de gestión de bases de datos</li><li>- Medidas de seguridad informática</li><li>- Criptografía</li><li>- Técnicas de análisis de riesgos</li></ul> <p><b>Competencias Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Excelentes habilidades de comunicación</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario</li><li>- Capacidad analítica</li><li>- Atención al detalle</li></ul>	<p>finalidades determinadas en la Política de Tratamiento de Datos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Garantizar la Seguridad de la Información de acuerdo con la clasificación y niveles de acceso definidos por el Oficial de Tratamiento de Datos al interior de su Unidad.</li><li>3. Gestionar el acompañamiento necesario a los ejercicios de sensibilización permanente al interior de su área en el manejo de datos personales.</li><li>4. Vigilar en su área correspondiente el cumplimiento de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.</li><li>5. Realizar las gestiones correspondientes para el diligenciamiento y resolución de las solicitudes que en materia de Tratamientos de Datos Personales presenten los titulares y cuyo adelantamiento corresponda a su área, en coordinación permanente con el Oficial de Tratamiento de Datos.</li><li>6. Vigilar el cumplimiento estricto, desde su propia área, de los términos de procedimiento dispuestos en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales para la resolución de consulta y reclamos, con la coadyuvancia del Oficial de Tratamiento de Datos.</li><li>7. Reportar al Oficial de Tratamiento de Datos los incidentes de seguridad que se</li></ol>
--	--	---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

<p>Integración en una comunidad universitaria comprometida con la excelencia académica y los valores humanísticos.</p>		<p>presenten al interior de su área y que afecten las bases de datos a su disposición.</p> <p>8. Llevar el registro de los reclamos realizados por los titulares de datos del área respectiva, asegurar su resolución y guardar las evidencias correspondientes ante cualquier reclamación futura o supervisión por parte del ente de vigilancia.</p> <p>9. Capacitarse permanentemente en materia de protección de datos, en las jornadas que para ello establezca la Institución.</p> <p>10. Presentar informe sobre el tratamiento de datos de su área en los términos que lo requiera el Oficial de Datos para efectos de control en todos los niveles de la Institución.</p> <p>11. Las demás que se asignen en razón de sus responsabilidades dentro de los reglamentos, políticas, procedimientos internos de la Institución y la normatividad vigente.</p>
--	--	--

<b>ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN RAZÓN DE CADA RESPONSABILIDAD</b>	<b>MEDIOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>
Reporte de incidentes de seguridad, Art. 2,1 numeral g, Circular externa 2/2015 (15 días hábiles después de identificado el incidente)	Portal de la Superintendencia de Industria y Comercio	Cada que hay un incidente, se tienen 15 días después de conocido el evento para reportar

## UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

### SECRETARÍA GENERAL

Actualización de las 58 bases de datos con su respectivo ciclo RAUCS.	Hoja de vida de bases de datos, formatos en Excel	Se revisa periódicamente y se reportan las novedades en el mes de enero de cada año
Registro de bases de datos ante la SIC, Art. 2,3, Circular externa 2/2015 (Entre el 2 de enero y el 31 de marzo)	Portal de la Superintendencia de Industria y Comercio	Se hace cada año en el mes de febrero
Reporte de reclamos ante la SIC (15 primeros días de febrero y agosto) Art. 2,3 Circular externa 2/2015.	Portal de la Superintendencia de Industria y Comercio	Se hace cada seis meses en febrero y agosto
Control y supervisión de medidas efectivas de cumplimiento con las bases de datos de carácter sensible.	Se hace con el formato de medidas efectivas de cumplimiento	Se revisa cada seis meses y se hacen correctivos
Inducción en tratamiento de datos para empleados nuevos	Jornadas de inducción planeadas por Gestión Humana	Cada que hay ingreso de personal nuevo a la institución
Actualización permanente del curso virtual de protección de datos personales.	Formatos en Word	Cada que hay cambios sustanciales o novedades en la normativa
Profesor de los alumnos que se inscriben al curso virtual de protección de datos	Curso en plataforma virtual colgado en el campus virtual institucional	Cada que se habilita el curso de Protección de datos, por lo general se programan dos al año.
Curso de capacitación a guardianes de datos personales (dos al año)	Herramientas de Excel	Se organizan dos capacitaciones al año y una adicional de ciberseguridad
Revisión de medidas de seguridad con el Departamento de Infraestructura y el Sistema Universitario de Información.	Formato de medidas mínimas de seguridad son 26 aspectos que se deben cumplir.	Se revisa anualmente con el Departamento de Infraestructura, los hallazgos se deben reportar ante la SIC
Promoción de la implementación de la matriz de riesgos en tratamiento de datos personales en la institución.	Se tiene una planilla en Excel sigue los parámetros de los procedimientos institucionales para levantar riesgos	Se hace anualmente se ha iniciado con el levantamiento de matrices de riesgos de los datos sensibles.
Velar por la implementación de auditorías en seguridad de la información, los sistemas de información y Habeas Data.	Formatos del Departamento de Planeación	Se hace cada dos años bajo la dirección del Departamento de Planeación

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

## SECRETARÍA GENERAL

Levantamiento de los avisos de privacidad de la información para los consultorios psicológicos, jurídico y médico. Febrero de 2024 última actualización.	Se crean los mismo en formatos de Word y se imprimen en tamaño tabloide para ser ubicados en carteleras y espacios accesibles al público.	Se actualizan cada año por el mes de enero
Actualización de la Política de Tratamiento de datos personales cuando hay cambios sustanciales en política de tratamientos de datos personales. (cambio del responsable, finalidad, cambio políticas de seguridad) Art. 13 Decreto 1377 de 2013.	Se utilizan formatos en Word	Se actualiza cada que hay cambios sustanciales o nuevas orientaciones legales que requieran ser incluidas en la política.
Gestión de incidentes de seguridad.	Se utilizan los documentos y procedimientos institucionales que se encuentran en la intranet	Se hacen los reportes cada que Infraestructura informa al OTD la ocurrencia de un incidente de seguridad en dato personal.
Revisión de procedimientos	Se tienen los formatos en Word y el Excel debidamente legalizados	Se hace cada que el procedimiento requiere algún ajuste a causa de la operatividad interna o de algún requerimiento legal.
Atención de derechos de los usuarios y buzón de PQRSF	Se tiene el correo corporativo: <a href="mailto:protecciondedatos@amigo.edu.co">protecciondedatos@amigo.edu.co</a>	Se hace cada que llega una PQRSF a través del correo
Acompañamiento a los comités de habeas data de los Centros Regionales.	Se tiene acompañamiento a los comités de habeas data de los Centros Regionales	Se hace esporádicamente cada que los centros regionales requieren analizar algún tema en particular en Habeas Data.
Elaboración de comunicados con el fin de contribuir al plan de formación y capacitación a la comunidad en general, se han elaborado 73 comunicados.	Se tienen por formatos en Word	Se hace cada que la institución requiera informar a la comunidad sobre temas de habeas Data y también para informar a los Guardines de datos sobre el devenir de la protección de datos en la institución.
Revisión y actualización permanente del Manual de Procedimientos en Protección de datos personales Universidad Católica Luis Amigó.		
Elaboración de nuevo material en video para actualizar el curso de Protección de datos personales con la colaboración del departamento de mediaciones virtuales.		

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL**

<b>JEFE</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>		<b>CARGO</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
3. <b>Planta de cargos.</b> Perfiles, competencias, responsabilidades asignadas. Colocar desde el jefe, secretaria, demás personas adscritas.				

<b>MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTOS ESPERADOS EN CADA ACTIVIDAD (cantidad y calidad)</b>	<b>MECANISMOS DE MEDICIÓN DE EVALUACIÓN FRENTE A CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (Cantidad, tiempos y calidad)</b>
Control regular de protección de datos	Cuestionario de Medidas Efectivas de cumplimiento	Indicador de cumplimiento y cuestionario con compromisos y acciones efectuadas.
Gestión de autorizaciones	Comunicados y formatos de autorizaciones en repositorio digital	Formatos de autorizaciones debidamente diligenciados y enviados a la Oficina de Administración de Documentos para ser digitalizados.
Formación y concienciación	Curso de capacitación y cronograma de capacitación en Habeas Data anual	Curso virtual y evidencias de asistencia a los eventos de capacitación
Gestión de incidentes de seguridad	Procedimientos de reporte y activación de la ruta de la contención y el reporte de incidente de seguridad en datos personales.	Resolución de reporte que emite la SIC sobre reporte de incidente de seguridad en dato personal.
Revisión de políticas y procedimientos	Formatos en Word sobre los nuevos lineamientos y los cambios que se deben realizar en los procedimientos y la política de tratamiento de datos personales.	Requerimientos legales y adaptación normativa.
Levantamiento de matrices de riesgos en datos personales	Matriz en Excel sobre los riesgos en datos personales sensibles	Revisión periódica de los acuerdos y estados de los riesgos por áreas.

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL**

<b>JEFE UNIDAD</b>	Carlos Enrique Cardona Quiceno	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Julio de 2024
<b>UNIDAD</b>	Coordinación de Protección de Datos – Habeas Data		
<b>4. Proveedores de servicios</b>			

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	<b>NIT O CEDULA</b>	<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>PERIODICIDAD DEL SERVICIO</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Coordinación de Protección de Datos – Habeas Data	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Julio de 2024
<b>JEFE</b>	Carlos Enrique Cardona Quiceno		
<b>5. Proyección de la Unidad</b>			

<b>ESTADO ACTUAL</b>	<b>NECESIDADES</b>	<b>PROYECCIÓN DE LA UNIDAD</b>	<b>RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS REQUERIDOS</b>	<b>VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA</b>
<p>Para ofrecerte una descripción del estado actual de la coordinación de protección de datos en la Universidad Católica Luis Amigó, consideraré los aspectos típicos que podrían influir en su implementación y gestión:</p> <p><b>Estructura organizativa y responsabilidades:</b> La universidad cuenta con un Responsable, un Oficial de Protección de datos (OTD). Este equipo está constituido por 58 guardianes de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere establecer controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información.</li> <li>- Se tiene que implementadas herramientas de gestión de riesgos en el tratamiento de datos personales.</li> <li>- Se requiere un sistema unificado de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones</li> </ul>	<p><b>Fortalecimiento del equipo de protección de datos:</b> Es esencial contar con un equipo dedicado y capacitado. Este equipo debe tener la autoridad y recursos necesarios para supervisar la conformidad con las normativas, implementar medidas de seguridad y educar a todo el personal sobre buenas prácticas en protección de datos.</p> <p><b>Mejora continua en la formación y concienciación:</b> Se debe establecer un programa continuo de formación y concienciación sobre protección de datos para</p>	<p><b>Personal de Formación y Concienciación:</b></p> <p><b>Funciones:</b> Desarrollar y ejecutar programas de formación y concienciación sobre protección de datos para todos los empleados y estudiantes, asegurando que todos estén al tanto de las políticas y prácticas correctas en cuanto a la privacidad de la información.</p> <p><b>Sistemas de Gestión de Datos Personales:</b></p> <p><b>Descripción:</b> Plataformas y bases de datos seguras para almacenar y procesar</p>	<p>El valor agregado de esta propuesta para la coordinación de habeas data en la Universidad Católica Luis Amigó reside en varios aspectos fundamentales que fortalecerán significativamente la gestión de la protección de datos personales:</p> <p><b>Cumplimiento Normativo Integral:</b> La implementación de un marco normativo robusto y la estructuración de políticas y procedimientos claros aseguran que la universidad cumpla con todas las normativas locales e internacionales relevantes en protección de datos. Esto no solo evita posibles sanciones legales, sino que también demuestra un compromiso sólido con la ética y la privacidad de los datos.</p>

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

<p>a nivel país que es dirigido por un OTD.</p> <p><b>Políticas y procedimientos:</b> Se cuenta con políticas claras y procedimientos documentados que regulan cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen los datos personales de estudiantes, personal académico y administrativo, así como de otras partes interesadas. Estas políticas están alineadas con las normativas locales e internacionales relevantes.</p> <p><b>Formación y concienciación:</b> Se tienen programas continuos de formación y concienciación sobre protección de datos para todo el personal involucrado en el manejo de datos personales. Esto</p>	<p>físicas como a nivel tecnológico.</p> <p>- Se requiere un sistema que permita el monitoreo de consulta a las bases de datos personales.</p>	<p>todos los empleados y estudiantes. Esto no solo fortalecerá la cultura de protección de datos en la universidad, sino que también garantizará que todos los individuos comprendan su papel en la protección de la privacidad y cómo manejar la información sensible de manera segura.</p> <p><b>Adopción de tecnologías y prácticas de seguridad avanzadas:</b> La proyección incluye la implementación de tecnologías avanzadas de seguridad de la información, como sistemas de encriptación, control de accesos basado en roles, y soluciones de detección y respuesta a incidentes. Además, se deben establecer procedimientos claros para la gestión de incidentes y la respuesta ante violaciones de datos, asegurando una</p>	<p>datos personales, que incluyan medidas de cifrado, control de acceso y seguimiento de auditoría.</p> <p><b>Ejemplos:</b> Sistemas de gestión de bases de datos (BDMS).</p> <p><b>Software de Gestión de Cumplimiento Normativo:</b></p> <p><b>Descripción:</b> Herramientas para gestionar el cumplimiento de la normativa de protección de datos, que incluyan la documentación de políticas, evaluaciones de impacto en la protección de datos (EIPD) y registros de consentimiento.</p> <p><b>Ejemplos:</b> Plataformas de gestión de cumplimiento normativo, software de EIPD, herramientas de gestión de consentimiento.</p>	<p><b>Mejora Continua y Adaptabilidad:</b> La proyección incluye la planificación para la adaptación continua a cambios normativos y tecnológicos. Esto asegura que la universidad esté preparada para enfrentar nuevos desafíos y mantener altos estándares de protección de datos a medida que evolucionan las amenazas y las exigencias regulatorias.</p> <p><b>Fortalecimiento de la Cultura de Protección de Datos:</b> A través de programas de formación y concienciación continua, se promueve una cultura organizacional que valora y respeta la privacidad de la información. Todos los miembros de la comunidad universitaria estarán equipados con el conocimiento necesario para manejar datos personales de manera responsable y conforme a las políticas establecidas.</p> <p><b>Seguridad Mejorada y Respuesta Eficaz ante Incidentes:</b> La implementación de tecnologías avanzadas de seguridad informática y la configuración de procedimientos claros para la gestión de incidentes garantizan la protección</p>
--	--	---	--	---

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

## SECRETARÍA GENERAL

<p>incluye desde profesores y administrativos hasta personal de apoyo técnico, garantizando que todos estén conscientes de sus responsabilidades y de cómo manejar adecuadamente la información sensible.</p> <p><b>Gestión de incidentes y respuesta ante violaciones:</b> Existe un protocolo establecido para manejar incidentes de seguridad que involucren datos personales, asegurando una respuesta rápida y efectiva en caso de brechas de seguridad o violaciones de datos. Esto incluye la notificación oportuna a las autoridades competentes y a los individuos afectados, si es necesario.</p>		<p>respuesta rápida y eficaz ante posibles emergencias.</p> <p><b>Colaboración con otras instituciones y entidades:</b> Es importante establecer redes de colaboración con otras universidades, instituciones educativas y organizaciones del sector para compartir buenas prácticas, experiencias y recursos en protección de datos. Esto puede incluir la participación en grupos de trabajo, conferencias y eventos dedicados a la privacidad y seguridad de la información.</p>	<p><b>Herramientas de Gestión de Incidentes:</b></p> <p><b>Descripción:</b> Sistemas para la gestión y notificación de incidentes de seguridad de datos, permitiendo una respuesta rápida y eficaz en caso de brechas de seguridad.</p> <p><b>Ejemplos:</b> Sistemas de gestión de incidentes de seguridad (SIEM), herramientas de respuesta ante incidentes (IR), procedimientos automatizados de notificación de incidentes.</p>	<p>de datos contra amenazas cibernéticas y la capacidad de responder rápidamente en caso de brechas de seguridad. Esto no solo protege la información sensible, sino que también fortalece la confianza de los interesados en la universidad.</p> <p><b>Eficiencia Operativa y Gestión de Riesgos:</b> La asignación adecuada de recursos humanos y tecnológicos optimiza la gestión operativa de la protección de datos. Esto incluye la implementación de herramientas para la gestión de riesgos y la realización de auditorías internas regulares para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento continuo con las políticas establecidas.</p>
---	--	---	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

<p><b>Controles y revisión de cumplimiento:</b> La universidad lleva a cabo auditorías tipo GAP para evaluar el cumplimiento de sus políticas de protección de datos y para identificar áreas de mejora. Estas revisiones ayudan a garantizar que las medidas de seguridad y los controles establecidos sean efectivos y estén actualizados.</p> <p><b>Adaptación a cambios normativos:</b> Dado que las regulaciones de protección de datos pueden cambiar con el tiempo, es fundamental que la universidad esté preparada para adaptarse a estas modificaciones. Esto incluye revisar y actualizar regularmente sus</p>				
---	--	--	--	--

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

políticas y procedimientos para mantenerse conforme con las últimas exigencias legales.				
---	--	--	--	--

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD		FECHA DE ELABORACIÓN	
JEFE			
<p><b>6. Diagrama funcional proyectado.</b> Describa como serían las distribuciones de responsabilidades, cargo por cargo, en aras de la eficacia de los procesos, con descripción de perfil técnico, competencias y habilidades, responsabilidades asignadas a los requeridos y a continuación una explicación de como se proyecta el mismo.</p> <p><b>Coordinación de Habeas Data de la Universidad Católica Luis Amigó:</b></p> <p><b>Rectoría:</b> La unidad de más alto nivel en esta estructura.</p> <p><b>Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas:</b> Directamente dependiente de la Secretaría General y jefe directo del Centro de Atención a Usuarios.</p> <p><b>Coordinación de Habeas Data:</b> Adscrito a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p><b>Guardianes de datos:</b> Responde por el cuidado, custodia, administración de los datos personales y es garante de los derechos de los titulares en su área de trabajo y en cada uno de los Centros Regionales.</p> <p>Este diagrama muestra la relación jerárquica y la distribución funcional de la coordinación de Habeas Data.</p>			

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Protección de Datos Personales – Habeas Data	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Julio de 2024
<b>Coordinador</b>	Carlos Hernando Zapata Sepúlveda		
<b>7. Descripción de procesos de la Unidad</b>			

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (entrada y salida)</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO DEL PROCESO</b>	<b>PERIODICIDAD DEL PROCESO (permanente, esporádico, si es con alguna frecuencia, indicar cada cuanto).</b>	<b>PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO Y MEDIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Objetivo:</b> Evaluar el estado actual de la protección de datos en la universidad.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de políticas y procedimientos existentes.</li> <li>• Análisis de la infraestructura tecnológica y medidas de seguridad implementadas.</li> <li>• Evaluación del cumplimiento normativo y</li> </ul>	Coordinador de Protección de Datos personales – Habeas Data	<p><b>Descripción:</b> Se desarrollan y establecen políticas y procedimientos claros y precisos que regulan el manejo de datos personales dentro de la universidad. Esto incluye directrices sobre la recopilación, uso, almacenamiento y eliminación de datos personales.</p> <p><b>Objetivo:</b> Establecer un marco normativo robusto que garantice el cumplimiento con las regulaciones de protección de datos</p>	<p><b>Expectativa:</b></p> <p>Se espera que la universidad cumpla de manera rigurosa con todas las normativas locales e internacionales de protección de datos.</p> <p>Que su reputación este intacta.</p> <p>Que no haya sanciones económicas por indebidos tratamientos en datos personales.</p>	Permanente	Cumplimiento de más del 84% en la realización de la lista de actividades de tratamiento.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

SECRETARÍA GENERAL

identificación de posibles brechas.		locales e internacionales.	<b>Beneficio:</b> Evita posibles sanciones legales y demuestra un compromiso sólido con el respeto a la privacidad y los derechos de los individuos.		
-------------------------------------	--	----------------------------	--	--	--

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
<b>JEFE</b>			

**8. Organigrama funcional proyectado.** Debe indicar líneas de mando, líneas de apoyo asesor, con articulación de responsabilidades procesos y personas, indicar la línea de tiempo de la proyección.

### **GRÁFICO DIAGRAMA FUNCIONAL**

