

# POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## DEBERES

- Deberes de las fuentes de información.
- Deberes de los responsables de la información
- Deberes de los encargados de la información.



## DERECHOS

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de autorización.
- Ser informado sobre el tratamiento a la información.
- Presentar quejas, reclamos y solicitudes.
- Revocar autorización de tratamiento.
- Acceder de forma gratuita a tu información.
- Solicitar información sobre los usuarios autorizados para realizar tratamiento.
- Ejercer los derechos de Habeas Data.
- Solicitar información sobre la finalidad de la información.
- Respetar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

### Para realizar una queja...

- Buzones de quejas o reclamos
- Formulario de quejas y reclamos disponibles en intranet y páginas web

### Para realizar una consulta...

- Comunica tu consulta con la encargada de la Información en Salud o Gestión Documental
- Realiza una solicitud por escrito al encargado de la Información o Gestión Documental
- Escribe un correo con tu solicitud al correo [habeasdata@cruzrojacaldas.org.co](mailto:habeasdata@cruzrojacaldas.org.co)

Recuerda que en las solicitudes por escrito debes de incluir copia de documento de identidad y copia de documento de identidad del responsable del titular si eres niño, niña o adolescente.





### ¿Para que necesitamos tu información?

Proceso de matrícula, certificación, generación de estadísticas e indicadores, notificación a los entes de control, bases de datos contables, educativos y del ministerio de educación, evaluación de calidad del servicio, presentación de informes, carnetización, campañas publicitarias y noticias, bases de datos internas institucionales.

Para mayor información lee nuestras políticas de seguridad de la información y HABEAS DATA en nuestras páginas web [www.hiu.org.co](http://www.hiu.org.co) o [www.cruzrojacaldas.org](http://www.cruzrojacaldas.org)

## ALMACENAMIENTO

- Proceso de inscripción.
- Registro formulario TAE.
- Cursos informales (Registro base de datos Excel, formato asistencial)

## PROCESAMIENTO

- Creación de archivo físico.
- Registro base de datos Q10.
- Registro base de datos Siigo.
- Registro plataforma virtual.
- Registro SIET Min Educación.



## CUSTODIA

## CONSULTA