

**Comunicado No. 004 .  
Guardianes de Datos**

**COLEGIO LUIS AMIGÓ**

Rectoría

Mediante Resolución Rectoral No. 001 del 11 de mayo 2017, se implementaron las políticas de Tratamiento de Datos y Privacidad en el Colegio Luis Amigó. Dentro del funcionamiento del sistema de protección de datos, el señor Rector asignó guardianes de datos a los siguientes encargados de de las diversas dependencias así:

1. Diana Marcela Sosa Vargas , como guardián de datos de información concerniente a procesos de admisiones, matriculas y registro ante entes educativos municipales, departamentales y nacionales.
2. Bibiana Yaneth Velásquez Ruiz, como guardián de datos de procesos convivenciales, admisiones, matrículas y vínculos con entidades del área de la salud.
3. María Adalgiza Restrepo Mejía, como guardián de datos de los procesos de selección, contratación y competencia y desempeño de los empleados, sistema de seguridad y salud en el trabajo del Colegio Luis Amigó.
4. Viviana Patricia Restrepo Roldán, como guardián de datos de los procesos tributarios, de contratistas, afiliaciones de empleados, proveedores, recaudo, cartera, pagos y vínculos con entidades bancarias.
5. Sebastián Giraldo, como guardián de datos en lo que respecta al sistema de Gestión de la Calidad, abarcando la información de los procesos de dicho sistema y de los respaldos digitales cargados a la plataforma.
6. Fausto Andrés Arboleda, como guardián de datos de la información de procesos psicológicos, quien custodia historias clínicas, remisiones y diagnósticos médicos.

Las responsabilidades asignadas son las siguientes:

1. Identificar las bases de datos existentes en su área específica y garantizar el correcto manejo de las mismas, ajustadas a las finalidades determinadas en la Política de Tratamiento de Datos.

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.
3. Gestionar el acompañamiento necesario a los ejercicios de sensibilización permanente al interior de su área en el manejo de datos personales.
4. Vigilar en su área correspondiente el cumplimiento de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
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.
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 coayuvancia del Oficial de Tratamiento de Datos.
7. Reportar al Oficial de Tratamiento de Datos los incidentes de seguridad que se presenten al interior de su área y que afecten las bases de datos a su disposición.
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.
9. Capacitarse permanentemente en materia de protección de datos, en las jornadas que para ello establezca la Institución.
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.
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.

Atentamente,

  
**PADRE OMAR JAVIER DIUTAMA MUÑOZ**

Rector

