



## **INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS**

Fecha: diciembre de 2016

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Nombre: HOTELES BOGOTA PLAZA S.A

Dirección: CL 100 N° 18A - 30, BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ

Teléfono: 6322200

**RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A TITULARES**

Nombre: MARCELA VÁSQUEZ C.

Cédula de ciudadanía: 52.993.003

Correo electrónico: [mercadeo@bogotaplazahotel.com](mailto:mercadeo@bogotaplazahotel.com) y/o

[marcela.vasquez@bogotaplazahotel.com](mailto:marcela.vasquez@bogotaplazahotel.com)

Cargo: Asistente de Mercadeo y Ventas

**OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Nombre: MARÍA FERNANDA VELÁSQUEZ C.,

Cédula de ciudadanía: 52487159

Correo electrónico: [mariaf.velasquez@bogotaplazahotel.com](mailto:mariaf.velasquez@bogotaplazahotel.com)

Cargo: Directora Gestión de la Calidad

<b>BASE DE DATOS CLIENTES EXTERNOS</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	CLIENTES EXTERNOS
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Nacionalidad
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
<b>Finalidades</b>	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
	Finalidades varias - Fidelización de clientes
	Finalidades varias - Publicaciones
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
	Marketing
	Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
<b>Tipo de dato</b>	Privada
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio. Archivo propio Interno
<b>Cantidad de Titulares</b>	20000
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	MARCELA VASQUEZ , ASISTENTE DE MERCADEO Y VENTAS
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.

<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.



<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados

<b>BASE DE DATOS PROVEEDORES</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	PROVEEDORES
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Firma
	Otros documentos de Identificación
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Información tributaria de la persona
	Datos sobre la actividad económica
<b>Finalidades</b>	
	Finalidades varias - Procedimientos administrativos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable





	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
<b>Tipo de dato</b>	Privada
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio. Archivo propio Interno
<b>Cantidad de Titulares</b>	957
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
	BANCO DAVIVIENDA
	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.
	BANCO OCCIDENTE
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	RAFAEL BELTRAN , JEFE DE COMPRAS
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.

<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
--	--



<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados
--	----------------------

<b>BASE DE DATOS SOCIAS CLUB FIDELIDAD</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	SOCIAS CLUB FIDELIDAD
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Nacionalidad
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
<b>Finalidades</b>	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
	Finalidades varias - Fidelización de clientes
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal



	Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
	Marketing
	Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
<b>Tipo de dato</b>	Privada
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio
<b>Cantidad de Titulares</b>	120
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	MARCELA VASQUEZ , ASISTENTE DE MERCADEO Y VENTAS
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por

<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
---	---



<p><b>Sistema de Identificación y Autenticación</b></p>	<p>Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.</p>
<p><b>Registro de Acceso a los Documentos</b></p>	<p>Usuarios autorizados</p>



<b>BASE DE DATOS CLIENTES PARA INVITACIONES</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	CLIENTES PARA INVITACIONES
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Nacionalidad
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
<b>Finalidades</b>	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales



	Marketing
	Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
	Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
	Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
<b>Tipo de dato</b>	Privada
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio
<b>Cantidad de Titulares</b>	500
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	MARCELA VASQUEZ , ASISTENTE DE MERCADEO Y VENTAS
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.

<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
--	--



<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados
--	----------------------

<b>BASE DE DATOS EMPLEADOS</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	EMPLEADOS
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Sexo
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Fotografías
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
<b>Finalidades</b>	
	Capacitación

	Empleado
	Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
	Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas

	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Recursos humanos - Control de horario
	Recursos humanos - Formación de personal
	Recursos humanos - Gestión de nómina
	Recursos humanos - Gestión de personal
	Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
	Recursos humanos - Prestaciones sociales
	Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
	Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
	Recursos humanos - Promoción y selección de personal
<b>Tipo de dato</b>	Sensible
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio
<b>Cantidad de Titulares</b>	216
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	CINDY PAOLA CIFUENTES BERNAL , AUXILIAR CONTABLE
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Doble llave



<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
---------------------------	---



<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados

<b>BASE DE DATOS CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN)</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN)
<b>Información contenida</b>	
	Videos
	Descripción morfológica de la persona
<b>Finalidades</b>	
	Seguridad - Seguridad
	Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
<b>Tipo de dato</b>	Sensible
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio
<b>Cantidad de Titulares</b>	25
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	HERNANDO VEGA , JEFE DE SEGURIDAD
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Doble llave

<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por

<b>Copias de Respaldo y Procedimiento</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados

<b>BASE DE DATOS EMPLEADOS ACTIVOS</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	EMPLEADOS ACTIVOS
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de Identificación
	Fotografías
	Estatura
	Peso
	Correo de actividad laboral
	Teléfono de actividad laboral
	Dirección de actividad laboral
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia

	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos
	Información financiera, económica o crediticia de las personas



	Estrato
	Información laboral de la persona
	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Información sobre gustos y preferencias
	Antecedentes judiciales o disciplinarios
<b>Finalidades</b>	
	Capacitación
	Empleado
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
	Recursos humanos - Control de horario
	Recursos humanos - Formación de personal
	Recursos humanos - Gestión de nómina
	Recursos humanos - Gestión de personal
	Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
	Recursos humanos - Prestaciones sociales
	Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
	Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
	Recursos humanos - Promoción y selección de personal
<b>Tipo de dato</b>	Sensible



<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio. Archivo propio Interno
<b>Cantidad de Titulares</b>	191



<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
	ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.
	CAFESALUD EPS
	E. P. S. FAMISANAR LTDA.
	BANCO DAVIVIENDA
	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.
	COMFENALCO VALLE
	COLFONDOS
	PROTECCION
	NUEVA EPS SA
	SANITAS EPS
	CRUZ BLANCA E.P.S
	SALUD TOTAL SA
	SEGUROS DE RIESGOS LABORALES SURAMERICANA SA
	COLPENSIONES SA
	PORVENIR
	COOMEVA EPS
	SURA SA EPS
	COLSUBSIDIO

	EPS CONVIDA
	BANCO OCCIDENTE



<b>Responsables de Seguridad</b>	
	ALESSANDRA SIROSI ACERO , DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Doble llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados

<b>BASE DE DATOS EMPLEADOS INACTIVOS</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	EMPLEADOS INACTIVOS
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
<b>Finalidades</b>	
	Empleado
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Recursos humanos - Gestión de personal
	Recursos humanos - Promoción y selección de personal
<b>Tipo de dato</b>	Público
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio
<b>Cantidad de Titulares</b>	729
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	

	MÓNICA OLANO MANOTAS , SUB DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Llave

<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados

<b>BASE DE DATOS HOJAS DE VIDA INACTIVAS</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	HOJAS DE VIDA INACTIVAS
<b>Información contenida</b>	
	Datos de menores de edad
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Edad
	Sexo
	Firma
	Nacionalidad
	Lugar y fecha de nacimiento o muerte
	Otros documentos de Identificación
	Fotografías
	Estatura
	Peso
	Correo personal
	Teléfono personal
	Dirección del lugar de residencia
	Información del estado de salud
	Resultados de pruebas y diagnósticos médicos
	Información financiera, económica o crediticia de las personas
	Estrato
	Información laboral de la persona



	Información académica de la persona
	Datos relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
	Información sobre gustos y preferencias
	Antecedentes judiciales o disciplinarios
<b>Finalidades</b>	
	Empleado
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Recursos humanos - Gestión de personal
	Recursos humanos - Promoción y selección de personal
<b>Tipo de dato</b>	Sensible
<b>Sistema de tratamiento</b>	Archivo propio Interno
<b>Cantidad de Titulares</b>	1500
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.
<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	ALESSANDRA SIROSI ACERO , DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Doble llave

<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
---------------------------	---

<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados

<b>BASE DE DATOS BIOMETRICA</b>	
<b>Nombre de la Base de Datos</b>	BIOMETRICA
<b>Información contenida</b>	
	Datos de mayores de edad
	Nombre
	Número de identificación
	Huella dactilar, Iris o registro de voz
<b>Finalidades</b>	
	Empleado
	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
	Recursos humanos - Control de horario
	Recursos humanos - Formación de personal
	Recursos humanos - Gestión de nómina
	Recursos humanos - Gestión de personal
	Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
	Recursos humanos - Promoción y selección de personal
	Seguridad - Seguridad
<b>Tipo de dato</b>	Sensible
<b>Sistema de tratamiento</b>	Servidor Propio

<b>Cantidad de Titulares</b>	1500
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.

<b>Encargados del Tratamiento</b>	
N/A	
<b>Responsables de Seguridad</b>	
	TATIANA CASTIBLANCO CASTILLO , ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Doble llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al mes; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados