

Procedimiento para el tratamiento de datos personales

Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N°8968, el Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica establece el procedimiento para el tratamiento de los datos personales de las y los agremiados.

Para el procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

1. Base de datos: cualquier archivo, fichero, registro u otro conjunto estructurado de datos personales, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, automatizado o manuales, cualquiera que sea la modalidad de su elaboración, organización o acceso.
2. Datos personales: cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.
3. Datos personales de acceso irrestricto: los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.
4. Datos personales de acceso restringido: los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.
5. Datos sensibles: información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones

religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

6. Deber de confidencialidad: obligación de los responsables de bases de datos, personal a su cargo y del personal de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (Prodhab), de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por esta ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles. Esta obligación perdurará aun después de finalizada la relación con la base de datos.
7. Interesado: persona física, titular de los datos que sean objeto del tratamiento automatizado o manual.
8. Responsable de la base de datos: persona física o jurídica que administre, gerencie o se encargue de la base de datos, ya sea esta una entidad pública o privada, competente, con arreglo a la ley, para decidir cuál es la finalidad de la base de datos, cuáles categorías de datos de carácter personal deberán registrarse y qué tipo de tratamiento se les aplicarán.
9. Tratamiento de datos personales: cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros.

Capítulo I

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, N° 3943, El Colegio solicitará a sus agremiados

Procedimiento para el tratamiento de datos personales

Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica

requisitos e información personal para poder gestionar la incorporación de las y los profesionales en Trabajo Social. El archivo con la información de las y los agremiados será custodiado de manera que no se presente salida de información según las siguientes limitaciones.

1. Por acuerdo de Asamblea General del año 2000, la base de datos, así como los expedientes físicos en ninguna circunstancia se podrán comercializar, ceder, intercambiar o extraer para entregarlos a personas ajenas al Colegio.
2. Queda prohibido el uso por parte del personal administrativo de unidades de almacenamiento USB o cualquier dispositivo similar que pueda utilizarse para extraer información del equipo de computo del Colegio.

Según lo que establece el artículo 16 del Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio, se publicará por lo menos una vez cada dos años la nómina de los colegiados activos. La publicación se realizará por medio de la pagina web del Colegio indicando el nombre, cédula de identidad y número de carnet de las y los agremiados (as) activos (as). No se publicará ninguna otra información relacionada con las y los agremiados del Colegio.

Capítulo II

Se le informará a la persona que solicita su incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica de modo expreso, preciso e inequívoco la siguiente información:

- a) La existencia de una base de datos con la información personal de las y los agremiados del Colegio.
- b) El fin de dicha base de datos es poder contar con información para contactar a las y los agremiados incorporados y cumplir con el requerimiento de información según la Ley de Orgánica del Colegio.
- c) La información será únicamente utilizada por el Colegio y solo podrá consultar la información el personal administrativo y la Junta Directiva para los trámites propios del funcionamiento del Colegio. No se brindará información a terceras personas, salvo orden de carácter judicial.
- d) La información solicitada en el formulario "Boleta de Datos" es de carácter obligatorio y deberá ser brindada con toda veracidad.
- e) Los datos solicitados se manejará con completa confidencialidad y en ninguna circunstancia se comercializarán o cederán a terceras personas o empresas.
- f) En caso de no brindar la información solicitada o brindar información falsa, la solicitud de incorporación podrá ser rechazada y se procederá según lo que establece el Código de Ética del Colegio.
- g) Las y los agremiados podrán consultar su información personal y actualizarla en cualquier momento.
- h) El Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica mantiene la base de datos de las y los agremiados en las oficinas administrativas ubicadas en Barrio Escalante, 550 metros este de la Iglesia Santa Teresita. El

Procedimiento para el tratamiento de datos personales

Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica

responsable de la base de datos es el Lic. Franklin Lezcano Méndez, administrador del Colegio. Para consultas puede comunicarse al teléfono 2225-4500 Ext. 102 o por medio del correo electrónico: flezcano@trabajosocial.or.cr.

Capítulo III

El personal del Colegio encargado del proceso de incorporaciones recopilará según el formulario correspondiente la información de las personas que solicitan su afiliación al Colegio y revisarán la documentación y requisitos necesarios para el trámite.

El formulario "Boleta de Datos" será llenado por la persona que solicita la incorporación al Colegio sin intervención de otras personas con la excepción de personas que requieran asistencia por tener algún tipo de discapacidad.

Capítulo IV

Una vez que la persona entrega la documentación y llena los formularios establecidos para el proceso de incorporación se procederá a elaborar el expediente según el procedimiento de incorporación.

El personal designado digitará la información en el sistema de afiliación del Colegio según los datos aportados por la persona en el formulario "Boleta de Datos".

Con base en la "Boleta de Verificación para Incorporación" la Asistente de Fiscalía realizará una revisión del expediente físico y cotejará la información ingresada en el sistema de afiliación del Colegio.

El Administrador del Colegio realizará una última revisión de la documentación y de la información ingresada al sistema de afiliación para evitar que se presenten errores de digitación involuntarios.

El expediente físico se archiva según el procedimiento correspondiente.

La información ingresada al sistema de afiliación será resguardada con total confidencialidad de manera que no se podrá brindar información a terceras personas. Únicamente la persona agremiada, previa identificación, podrá consultar y actualizar su información personal.

En caso de que la persona solicite su desafiliación al Colegio la información se mantendrá en el sistema de afiliación bajo la categoría de agremiado retirado.

El Colegio velará por la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos, se realizarán respaldos de seguridad de forma periódica tanto en el servidor local como en una unidad externa para evitar el riesgo por pérdida de información. La base de datos se respaldará utilizando una herramienta específica del sistema Optisol SIBU de manera que la información se encuentra encriptada en un servidor remoto los respaldos de seguridad correspondientes.

Procedimiento aprobado por Junta Directiva del COLTRAS en sesión 1429.