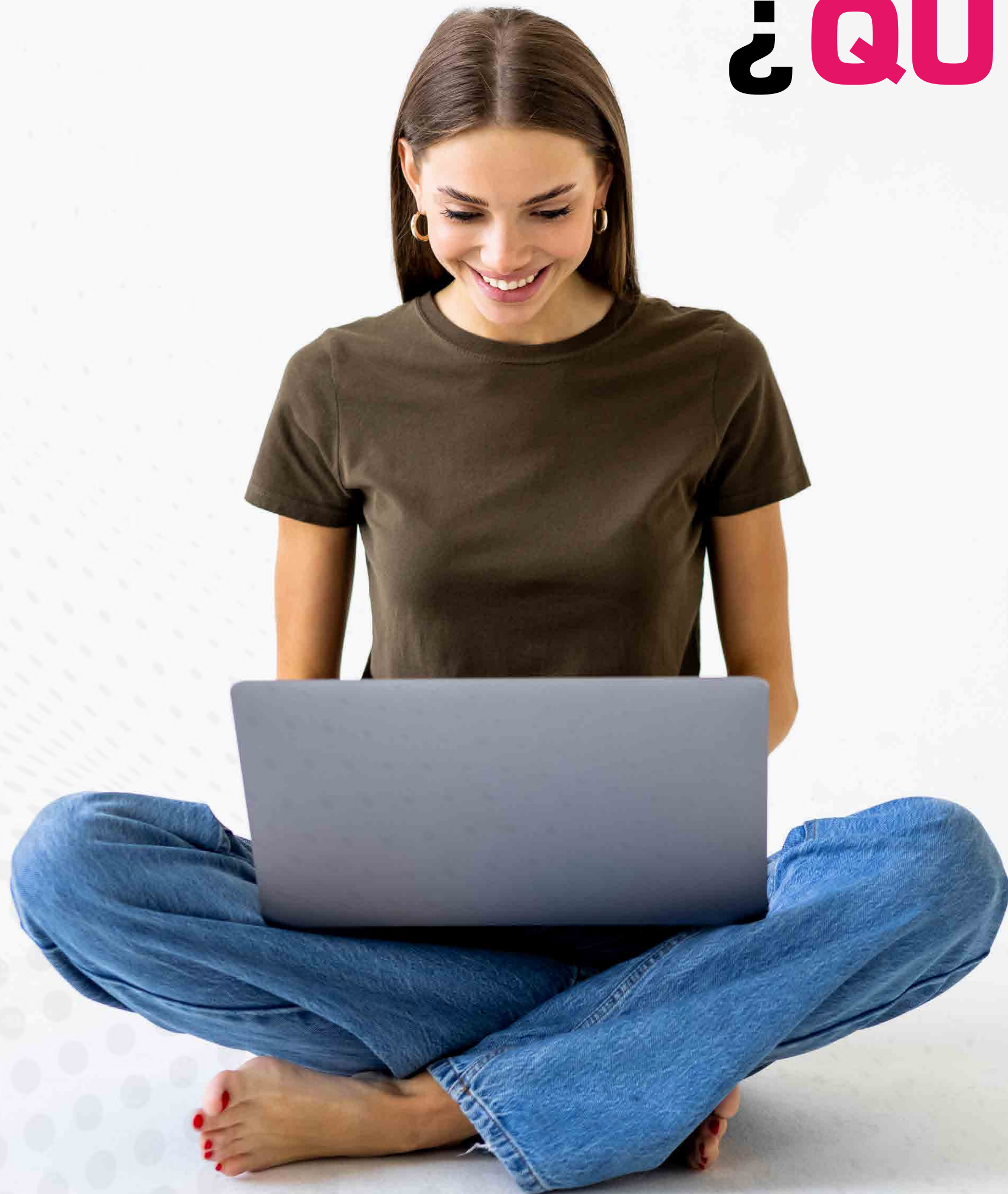


## **UNIDAD 07**

# **Tratamiento de datos en el ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

# ¿QUÉ DATOS TRATAN estas áreas ?



**Datos públicos:** nombre, número de identificación, correo de facturación, teléfono.

**Datos semiprivados y financieros:** RUT, cuentas bancarias, certificaciones bancarias, historial de pagos, retenciones, comprobantes, soportes DIAN. salario, deducciones, afiliaciones (solo lo necesario para liquidación, no tratan historias clínicas).

## Clasificación de confidencialidad:

---

- **Alta:** cuentas bancarias, certificaciones, nómina.
- **Media:** RUT, facturas, comprobantes, reportes o indicadores sin dato personal visible.

# ¿CÓMO CUSTODIAR estos datos ?

## 1. A través de los **repositorios autorizados por la compañía:**

ERP, Gestores documentales corporativos, servidores internos.

## 2. Custodiarlos durante los **plazos establecidos por la ley colombiana:**

Documentos contables y fiscales: **10 años.**

Documentación de nomina y de pensiones: **80 años.**



# ¿QUÉ SUCEDE CUANDO EMPLEAMOS SISTEMAS EXTERNOS PARA FACTURACIÓN O GESTIÓN CONTABLE?

Estos proveedores actúan como Encargados pues tratan datos personales para cumplir con las finalidades de la empresa.

## Como encargado debe cumplir con:

---

- Tratar los datos entregados únicamente para las finalidades autorizadas (almacenamiento).
- Dar a conocer al Oficial de Protección de Datos cualquier incidente de seguridad.
- Desplegar medidas de seguridad iguales o superiores a las de Yeapdata.



# QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER EN ESTA ÁREA



## ¿Qué hacer?

---

- Para acceder a los datos usa únicamente dominios corporativos.
- Almacena la información solo en los servidores de la empresa.
- Evita duplicar estos datos sin autorización.

## ¿Qué **No** hacer?

---

- Enviar las bases de datos a terceros no autorizados.
- Acceder a estos documentos a través de dispositivos no autorizados.
- Compartir extractos o certificaciones sin protecciones.