

CONSEJO DIRECTIVO GENERAL

ACUERDO CDG No.11/2021 (21 de mayo de 2021)

Por medio del cual se adopta la nueva **Política de Tratamiento de Información y Protección de los Datos Personales** de la Universidad Pontificia Bolivariana, Sede Central, Seccionales, Clínica Universitaria, Colegio -Laureles y Marinilla-, y unidades de gestión de la Institución

EL CONSEJO DIRECTIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, en uso de las atribuciones consagradas en el artículo 18, literal a) de los Estatutos Generales, y

CONSIDERANDO QUE:

- a) La Universidad Pontificia Bolivariana es una institución de educación que comprende todos los niveles de formación desde preescolar hasta doctorado; además presta servicios de investigación, de salud y la extensión. Está constituida por la Sede Central, el Colegio y la Clínica Universitaria Bolivariana-CUB- en Medellín; las Seccionales en Bucaramanga, Montería y Palmira; la Unidad de Proyección y Gestión en Bogotá y la UPB Virtual.
- b) La Ley estatutaria 1581 de 2012, desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas, en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- c) En cumplimiento de la Ley estatutaria y demás normas que regulan la materia de protección de datos personales, la Universidad expidió la Resolución Rectoral No.57/2013, el Acuerdo No. CDG-29/2017, las Resoluciones Rectorales Generales No.097/2017, y No.063/2018, las cuales requiere actualizar.

ACUERDA:

PRIMERO. - Adoptar la nueva Política de Tratamiento de Información y Protección de los Datos Personales de la Universidad Pontificia Bolivariana, Sede Central, Seccionales, Clínica Universitaria, Colegio -Laureles y Marinilla-, y unidades de gestión de la Institución, con el siguiente texto:

CONTENIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	5
CAPÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
Artículo 1. Identificación.	5
Artículo 2. Definiciones.....	5
Autorización:.....	5
Aviso de privacidad:.....	5
Base de datos personales	6
Consulta:	6
Datos personales:.....	6
Dato privado:	6
Dato público:.....	6
Dato semiprivado:.....	6
Datos sensibles:	6
Encargado del Tratamiento:.....	6
Oficial de protección de datos:.....	6
Reclamo	6
Responsable del Tratamiento	6
Tratamiento	6
Titular de la información.....	6
Transferencia de datos:	7
Transmisión de datos:.....	7
Artículo 3. Ámbito de aplicación.	7
Artículo 4. Principios.....	7
Legalidad	7
Finalidad	7
Libertad	7
Veracidad o calidad	7
Transparencia.....	7

Acceso y circulación restringida	7
Seguridad	7
Confidencialidad	7
CAPÍTULO II	8
TITULARES DE LA INFORMACIÓN.....	8
CAPÍTULO III.....	8
AUTORIZACIÓN.....	8
Artículo 5. Autorización.	8
Artículo 6. Prueba de la autorización.....	8
Artículo 7. Casos en que no es necesaria la autorización.....	8
Artículo 8. Autorizaciones a terceros.	9
CAPÍTULO IV	9
DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO	9
CAPÍTULO V	9
DATOS SENSIBLES.....	9
Artículo 9.....	9
Artículo 10. Tipos de datos sensibles.	10
CAPÍTULO VI	10
TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	10
CAPÍTULO VII	11
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	11
Artículo 11. Finalidades generales del Tratamiento de los datos.....	11
Artículo 12. Derechos del Titular de los datos personales	12
CAPÍTULO VIII	12
DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	12
Artículo 13. Deberes del responsable del Tratamiento de los datos personales	12
Artículo 14. Deberes de los encargados del Tratamiento	13
Artículo 15. Oficial de Protección de Datos Personales	14
CAPÍTULO IX	14
PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA, QUEJAS, RECLAMACIONES Y REVOCATORIAS DE AUTORIZACIONES	14
Artículo 16. Acceso a la información	14

Artículo 17. Persona, grupo responsable, canal institucional de atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias.....	14
Correos electrónicos.....	14
Página Web.....	15
Consulta telefónica.....	15
Físicos.....	15
Artículo 18. Término para la atención de consultas.....	15
Artículo 19. Reclamos.....	15
Artículo 20. Término para la atención de reclamos.....	16
Artículo 21. Rectificación, actualización, cancelación o supresión de datos.....	16
Artículo 22. Supresión de datos.....	16
Artículo 23. Revocatoria de la autorización.....	16
Artículo 24. Requisitos para atender consultas, quejas o reclamos.....	16
CAPÍTULO X.....	17
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	17
Artículo 25. Medidas de seguridad.....	17
Artículo 26. Aviso de privacidad.....	17
Artículo 27. Temporalidad del Tratamiento del Dato.....	17
CAPITULO XI.....	17
VIDEOVIGILANCIA.....	17
CAPTURA DE IMÁGENES POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.....	17
CAPITULO XII.....	18
EVENTOS Y JORNADAS DE DIFUSIÓN.....	18
Artículo 28. Eventos institucionales y jornadas de difusión -menores de edad-.....	18
Artículo 29. Eventos y jornadas de difusión.....	18
CAPÍTULO XIII.....	18
TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	18
Artículo 30. Transferencia y transmisión de datos.....	18
Artículo 31. Transferencias internacionales de datos personales.....	19
CAPÍTULO XIV.....	19
VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	19

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

La Universidad Pontificia Bolivariana manifiesta su compromiso y respeto por los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política y en la Ley para garantizar los derechos a la privacidad, a la intimidad y al buen nombre en el Tratamiento de los datos personales. La Política de Tratamiento de Información y Protección de los Datos Personales de la Universidad tiene como propósito establecer los parámetros generales para la gestión, manejo, uso, supresión y protección de los datos de carácter personal, recolectados, tratados o almacenados en cualquier base de datos a nivel Multicampus en desarrollo de sus actividades como responsable o encargada del Tratamiento.

Artículo 1. Identificación.

Razón social	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
Número de Identificación Tributaria – NIT	890.902.922-6
Dirección – Domicilio	<u>Sede Central Medellín:</u> Campus Laureles Circular 1a 70-01 <u>Seccional Bucaramanga:</u> Autopista a Piedecuesta Km. 7 Vía a Piedecuesta <u>Seccional Montería:</u> Carrera 6 # 97A-99, oficina 101 Comunicaciones y Relaciones Públicas <u>Seccional Palmira:</u> Km 1 vía a Tienda Nueva - Coordinación de Comunicaciones, 2do. Piso <u>Unidad de Gestión y Proyección en Bogotá:</u> Carrera 7 #33-91 - Edificio Teleskop <u>Sede Clínica:</u> Carrera 72 A No. 78 B-50 – Robledo Medellín
Sitio Web	https://www.upb.edu.co/es/politica-de-privacidad-upb

Artículo 2. Definiciones. Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada aplicación e interpretación de las disposiciones legales sobre protección de datos personales:

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales; es la base primordial de la protección de datos personales, por regla general no se podrán tratar los datos personales de ninguna persona sin su consentimiento, salvo que de manera expresa exista una Ley que disponga lo contrario.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma

de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos personales: es todo conjunto organizado (manual o automatizado) de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Consulta: solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos de la Universidad.

Datos personales: es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales, determinadas o determinables.

Dato privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular.

Dato público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como: aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento: es el tercero que por designación realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Oficial de protección de datos: persona(s) que ha(n) sido designada(s) internamente por la Universidad para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los Titulares formulen

Reclamo: solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

Responsable del Tratamiento: es el garante del cumplimiento de las normas sobre protección de datos en la Universidad y quien decide sobre las bases y el Tratamiento de los datos

Tratamiento: conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como: la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación, cancelación o supresión.

Titular de la información: es la persona natural cuyos datos son objeto de Tratamiento.

Transferencia de datos: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión de datos: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado o por cuenta del responsable.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. La presente política aplicará a los datos personales de personas naturales consignados en cualquier base de datos de la Universidad Pontificia Bolivariana, Sede Central, Seccionales, Clínica Universitaria, Colegio Sede Laureles y Sede Marinilla, Unidades de Gestión y cualquier otra dependencia de la Institución.

Artículo 4. Principios. La Universidad hace suyos los siguientes principios, a los que deberá ajustar la recolección, la custodia y el Tratamiento de datos de carácter personal:

Legalidad: el Tratamiento se ajustará a lo establecido en la Ley.

Finalidad: el Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima y debidamente enunciada en esta política y comunicada al Titular.

Libertad: el Tratamiento sólo se realizará con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.

Veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia: en el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Acceso y circulación restringida: el Tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y de la Constitución; en este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el responsable y/o por las personas previstas en la Ley.

Seguridad: la información sujeta a Tratamiento por el responsable o encargado deberá manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad: todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

CAPÍTULO II

TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Son todas aquellas personas naturales de las cuales la Universidad Pontificia Bolivariana realiza recolección, Tratamiento, almacenamiento y supresión de datos personales, públicos, semiprivados, privados y sensibles, previa autorización del Titular de la información o su representante, en razón al vínculo o relación con la institución.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN

Artículo 5. Autorización. La Universidad solo recolectará, almacenará, usará y circulará, aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para las finalidades señaladas en esta política, mediante sus manuales y formatos debidamente diligenciados, para lo cual contará con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, a través de cualquier medio, documento físico, electrónico, u otro formato, que permita garantizar su posterior consulta.

Parágrafo 1°. Manifestación de la autorización: solo podrán otorgar la autorización las siguientes personas:

- El Titular
- Los causahabientes del Titular
- El representante legal o apoderado del Titular
- Terceros autorizados por el Titular o por la Ley

Parágrafo 2°. La autorización será conservada por la Universidad en archivos físicos o electrónicos, de manera directa o por medio de terceros contratados para el manejo de la información, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales para este fin.

Artículo 6. Prueba de la autorización. La Universidad adoptará las medidas necesarias y pertinentes para guardar y custodiar las autorizaciones otorgadas por los Titulares. Esta autorización deberá acreditarse cuando así lo requiera el Titular o la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 7. Casos en que no es necesaria la autorización. La autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa, en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial, siempre y cuando la motivación de la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la entidad que solicita la información y se garantice al Titular los derechos fundamentales previstos en la Constitución Política y en las normas sobre datos personales.
- b) Cuando los datos sean de naturaleza pública, según lo establecido en la Constitución Política y en la jurisprudencia constitucional.
- c) En casos de urgencia médica o sanitaria.

- d) Información autorizada por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el estado civil de las personas.
- f) Información requerida por la Universidad para el cumplimiento de la relación contractual existente entre esta y el Titular.

Artículo 8. Autorizaciones a terceros. Los derechos de los Titulares de la información podrán ser ejercidos a través de terceras personas, previa acreditación de la representación, apoderamiento o autorización. En virtud de lo anterior, la Universidad Pontificia Bolivariana informa a los Titulares los requisitos mínimos que deberá contener la autorización de terceros, así:

- a) Identificación del Titular de la información que autoriza.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del Titular de la información.
- c) Nombre, datos de identificación y copia de la cédula o documento de identificación del tercero autorizado.
- d) Tiempo de la autorización a través de la cual puede consultar, actualizar o rectificar la información: solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, entre otros.
- e) Manifestación libre y voluntaria de la autorización al tercero.

CAPÍTULO IV

DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

La Universidad Pontificia Bolivariana trata principalmente información personal categorizada en:

- Datos públicos
- Datos semiprivados
- Datos privados
- Datos sensibles

CAPÍTULO V

DATOS SENSIBLES

Artículo 9. Datos sensibles. La Ley prevé una categoría de datos denominada “datos sensibles” que no deben ser objeto de Tratamiento. Cuando el Tratamiento de los datos sensibles sea posible conforme a lo establecido en la Ley, se deberá informar al Titular de forma explícita y previa cuales de los datos se consideran sensibles y la finalidad del Tratamiento para obtener su consentimiento expreso, informándole que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

Parágrafo. Cuando el Titular inicie una relación legal o contractual con la Universidad, los datos que se relacionen con niños, niñas y adolescentes, solo se podrán tratar si están matriculados en cualquiera de los niveles de formación u oferta académica de la Universidad, en el contrato de matrícula constará la autorización de sus padres para dicho Tratamiento; para el caso de los menores adultos no matriculados, podrá solicitarse autorización a los representantes legales de los menores con el propósito de remitir la oferta académica de la Universidad, respetando en todo caso el interés superior del Titular y sus derechos fundamentales.

Artículo 10. Tipos de datos sensibles. Los datos definidos por la Ley como sensibles, es decir, los que afecten la intimidad del Titular, o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, podrán ser objeto de Tratamiento y solicitados por la Universidad, únicamente en los siguientes casos:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) Cuando el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

CAPÍTULO VI

TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y que cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Todo responsable, encargado o autorizado para el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015.

CAPÍTULO VII

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 11. Finalidades generales del Tratamiento de los datos.

- a) Dar a conocer, crear, organizar e implementar ideas de mercadeo y promoción eficientes y eficaces para ofertar los servicios, académicos, clínicos, científicos, investigativos y tecnológicos, entre otros, de la Universidad Pontificia Bolivariana en su Sede Central, Seccionales, Clínica Universitaria, Colegio Sede Laureles y Sede Marinilla, Unidades de Gestión y cualquier otra dependencia de la Institución, mediante la realización de actividades de promoción y mercadeo, campañas de comunicación masiva de ofertas y promociones a los principales segmentos de mercado, directamente por la UPB o a través de un tercero.
- b) Propiciar el seguimiento, acompañamiento, cumplimiento y control de los compromisos contractuales, o el vínculo entre el Titular y la Universidad.
- c) Remitir información Institucional u otra información que se relacione con el objeto del vínculo entre la Universidad y el Titular de los datos personales, tales como: noticias, las políticas, procesos, encuestas, actividades, eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, de salud, entre otros.
- d) Controlar el ingreso y salida de las instalaciones mediante identificación biométrica, fotográfica o filmica, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones de la Universidad, de los visitantes, estudiantes y trabajadores, mediante la captura de imágenes por medio del sistema de vídeo vigilancia
- e) Comunicar mediante correos electrónicos, redes sociales, plataformas virtuales propias o determinadas por la Institución, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería instantánea y/o llamadas telefónicas, información institucional y/o promocional de la Universidad Pontificia Bolivariana a los aspirantes o interesados
- f) Establecer contacto mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y/o correos electrónicos, con el fin de ofertar los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad, así como las demás actividades y capacitaciones académicas que desarrollen las diferentes áreas de la Universidad.
- g) Realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información o ante otras entidades con las que pretenda establecer alianzas o vínculos con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios.
- h) Realizar gestión a los requerimientos de los usuarios en las PQRS-F
- i) Realizar, administrar, capturar y divulgar evidencias fotográficas y video de los diferentes eventos y actividades realizados por la Universidad, para ser publicados a través de las diferentes plataformas tecnológicas se dará a conocer previo al inicio de cada evento y/o actividad.

Parágrafo 1°. Sin perjuicio de lo anterior, se entiende por aceptada cualquier otra finalidad adicional, que permita desarrollar las funciones propias de la Universidad Pontificia Bolivariana, sea conexas con alguna de las aquí indicadas y se armonice con la legislación vigente.

Parágrafo 2°. La Universidad podrá recolectar, almacenar, usar, circular directamente los datos personales, o por medio de convenio o alianza con otras personas naturales o jurídicas.

Artículo 12. Derechos del Titular de los datos personales

- a) Conocer, actualizar, rectificar, cancelar y suprimir sus datos personales frente a los responsables o encargados del Tratamiento, a través de los medios definidos y comunicados por la Universidad.
- b) Solicitar prueba de la autorización a la Universidad, como responsable del Tratamiento.
- c) Solicitar a la Universidad información sobre el uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que lo reglamentan o complementan.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando el Titular así lo desea.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

CAPÍTULO VIII

DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 13. Deberes del responsable del Tratamiento de los datos personales

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado y adoptar las medidas necesarias para que dicha información se mantenga actualizada.

- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento según lo dispuesto en la política de la Universidad para el Tratamiento de datos personales, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Garantizar los mecanismos idóneos y efectivos para tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Adoptar una política y un manual interno para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos, y para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 14. Deberes de los encargados del Tratamiento

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación, cancelación o supresión de los datos.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- f) Adoptar la política y el manual interno definidos por la Universidad para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas sobre protección de datos, y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la Leyenda "*reclamo en trámite*" en la forma en que se regula la Ley.
- h) Insertar en la base de datos la Leyenda "*información en discusión judicial*" una vez la Universidad sea notificada por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con el Tratamiento de datos personales.

- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y al responsable cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 15. Oficial de Protección de Datos Personales. Podrá ser la persona(s), área(s) o unidad(es) designada(s) por la Universidad, quien en conjunto con la organización de la Institución se apoyará para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los Titulares formulen; deberán velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como por las buenas prácticas de gestión de datos personales, para lo cual establecerán los controles, evaluaciones y revisiones pertinentes.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA, QUEJAS, RECLAMACIONES Y REVOCATORIAS DE AUTORIZACIONES

Artículo 16. Acceso a la información. La Universidad garantiza el derecho de acceso a los datos personales de la siguiente forma:

- a) El Titular del dato personal puede conocer la existencia del Tratamiento a que son sometidos sus datos personales
- b) El Titular puede tener acceso a sus datos personales
- c) El Titular tiene derecho a conocer las circunstancias esenciales del Tratamiento, lo cual se traduce en el deber de la Universidad de informar al Titular sobre el tipo de datos personales tratados, y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.

Artículo 17. Persona, grupo responsable, canal institucional de atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias. Los Titulares o sus causahabientes podrán ejercer sus derechos a través de los siguientes medios:

Correos electrónicos

- Sede Central, y Colegio: datos_personales@upb.edu.co
- Clínica: protecciondedatos.cub@upb.edu.co
- Seccional Montería: datos_personales.monteria@upb.edu.co
- Seccional Bucaramanga: datos_personales.bga@upb.edu.co
- Seccional Palmira: datos_personales.palmira@upb.edu.co
- Unidad de Gestión y Proyección en Bogotá: datos_personales.bogota@upb.edu.co

Página Web

www.upb.edu.co, por medio del link “Escribenos” de la Sede Central o las Seccionales.

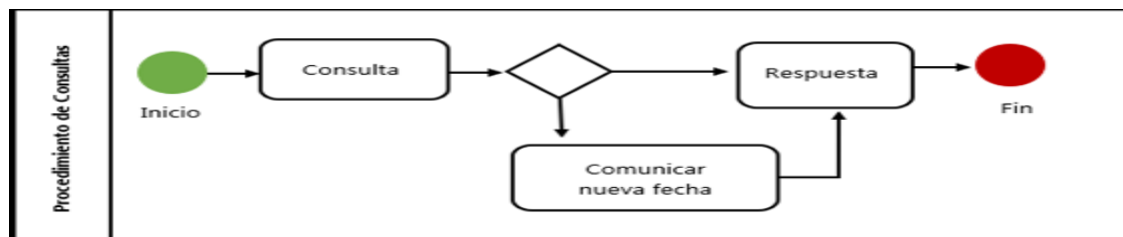
Consulta telefónica

- Sede Central, Clínica y Colegio: 57(4) 448 83 88 Ext.15637
- Seccional Montería: 57(4) 786 01 46 Ext. 161
- Seccional Bucaramanga: 57 (6) 679 62 20.
- Seccional Palmira: 57 (2) 266 00 40 Ext. 136
- Unidad de Gestión y Proyección en Bogotá: 57 (1) 671 75 44 - Cel. 321 803 00 05

Físicos

- Sede Central Medellín: Circular 1ª 70-01 Bloque 15 - Gestión Documental (piso cero)
- Seccional Montería: Carrera 6 #97A-99, Of. 101 Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Seccional Bucaramanga: Autopista a Piedecuesta Km. 7 Vía a Piedecuesta
- Seccional Palmira: Km 1 vía a Tienda Nueva - Coordinación de Comunicaciones, 2^{do} piso
- Unidad de Gestión y Proyección en Bogotá: Carrera 7 #33-91 - Edificio Teleskop
- Sede Clínica: Carrera 72 A No. 78 B-50 – Robledo Medellín

Artículo 18. Término para la atención de consultas. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

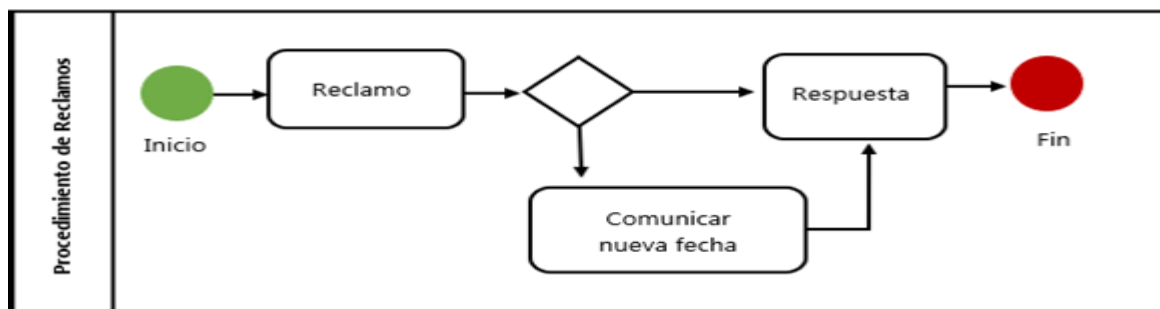


Artículo 19. Reclamos. El Titular de la información contenida en la base de datos, o quien lo represente legalmente, podrá solicitar a la Universidad la corrección, actualización o supresión de sus datos personales; también podrá presentar reclamos cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o las normas que lo complementan, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si por alguna circunstancia quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos con los siguientes datos: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo; así deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

Artículo 20. Término para la atención de reclamos. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



Artículo 21. Rectificación, actualización, cancelación o supresión de datos. El Titular de la información, puede ejercer en cualquier momento estos derechos, para esto deberá presentar la solicitud correspondiente, por medio de los canales descritos en el artículo 17, en caso de que esta sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

Artículo 22. Supresión de datos. La solicitud de supresión de datos parcial o total, no procede en los siguientes casos:

- Se tenga con el Titular un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

Artículo 23. Revocatoria de la autorización. Los Titulares de los datos personales pueden revocar total o parcialmente su consentimiento para el Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario por la relación del Titular con la Universidad, no podrá ser revocado.

Artículo 24. Requisitos para atender consultas, quejas o reclamos. Para la atención de consultas, quejas o reclamos, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El nombre del Titular y sus datos de contacto (correo electrónico y otros) para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- b) Documentos que acrediten la identidad del Titular o, en su defecto, los documentos que lo acrediten como representante legal del Titular.
- c) La descripción clara y precisa del motivo de consulta o inconformidad y los datos o registros respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.
- d) Elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales. Para el caso de las solicitudes de rectificación de información, el Titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

Parágrafo. El procedimiento para la atención de las consultas, quejas y reclamos, se realiza a través de los canales que disponga la Universidad.

CAPÍTULO X

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 25. Medidas de seguridad. La Universidad mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, acorde con lo establecido en la política de seguridad de la información.

La Universidad mantendrá en reserva la información de sus bases de datos confidenciales.

Artículo 26. Aviso de privacidad. La Universidad puede modificar, revisar y hacer cambios en sus políticas en cualquier momento, los difundirá en su aviso de privacidad, de manera inmediata.

Artículo 27. Temporalidad del Tratamiento del Dato. Los datos personales estarán vigentes mientras el Titular no solicite su cancelación, pero en todo caso se seguirán las directrices establecidas en las normas sobre protección de datos personales, las directrices de la SIC y las normas sobre archivos legalmente expedidas.

CAPITULO XI

VIDEOVIGILANCIA

CAPTURA DE IMÁGENES POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

La **UPB** podrá utilizar diversos medios de videovigilancia en diferentes sitios internos y externos de su domicilio. Por ese motivo, se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia que contendrán como mínimo la información sobre el responsable del Tratamiento y sus datos de contacto, la finalidad del Tratamiento y los derechos del Titular, así como el sitio de consulta de la política de Tratamiento de la información. Dichos anuncios serán ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

El sistema de videovigilancia no inspecciona áreas en la que la intimidad del Titular prime.

CAPITULO XII

EVENTOS Y JORNADAS DE DIFUSIÓN

Artículo 28. Eventos institucionales y jornadas de difusión -menores de edad-. Dentro de las actividades que ejecuta la Universidad, podrá recolectar en eventos Institucionales y jornadas de difusión, datos personales de niños, niñas y adolescentes; el Tratamiento deberá:

- a) Recaudar la autorización de los padres o representantes legales de ellos teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, informándoles sobre la finalidad y el Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales, así como los derechos que les asisten.
- b) Garantizar la seguridad y reserva de los datos personales de los menores de edad.
- c) Cuando las fotografías no permitan identificar con claridad a los participantes, no será necesario recolectar autorización alguna.

Artículo 29. Eventos y jornadas de difusión. Dentro de las actividades que ejecuta la Universidad, podrá recolectar en eventos Institucionales y jornadas de difusión, datos personales, para esto se contará con los formularios necesarios, cuando así se requiera, para una finalidad específica, o mediará la autorización tácita de los participantes en eventos masivos (capturas de videos e imágenes) situación que se notificará en el mismo escenario.

CAPÍTULO XIII

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 30. Transferencia y transmisión de datos. Para la transmisión y transferencia de datos personales, se tendrán en cuenta lo siguiente:

La Universidad podrá transferir los siguientes datos personales:

- a) Datos que el Titular haya otorgado con su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Transferencias establecidas y determinadas en tratados internacionales, donde el Estado Colombiano sea parte, basados en el principio de reciprocidad.
- c) Transferencias para el desarrollo de un contrato entre el Titular y la Universidad, y/o para la ejecución de medidas precontractuales, siempre que se cuente con la autorización del Titular.
- d) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Artículo 31. Transferencias internacionales de datos personales. Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012; es decir, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no demuestren un nivel adecuado de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo. Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el Tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato, en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

CAPÍTULO XIV

VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

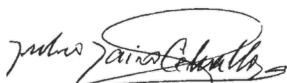
La vigencia de las bases de datos a través de las cuales la Universidad almacena información de los Titulares será definida o indefinida de acuerdo al tipo de relación o vinculación con el Titular o hasta que la normatividad colombiana establezca el fin para su conservación. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que poseen los Titulares.

SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. CDG – 29/2017 y las Resoluciones Rectorales Generales No.57/2013, No.097/2017, y No.063/2018

TERCERO. Corresponde al Rector General la reglamentación de la presente política.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).



Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
PRESIDENTE



Dora Alba Gómez Giraldo
SECRETARIA