



UNAC

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

#ESTAMOS **JUNTOS**

POLÍTICAS DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
UNAC

VIGILADA **MINEDUCACIÓN**

POLITICAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

OBJETIVO:

La presente política tiene como finalidad dar aplicación a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales, y por tanto dar conocer a todos los empleados, estudiantes, egresados, proveedores, clientes y demás público afin, las obligaciones que tiene La Corporación Universitaria Adventista en relación con el manejo de la información personal que recolecten de las personas con las cuales sostienen alguna relación de tipo legal, laboral, comercial, académica, contractual, extracontractual o de cualquier otro tipo.

RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Corporación Universitaria Adventista identificada con NIT 860.403.751-3, domiciliada en la ciudad de Medellín con dirección Carrera 84 No. 33 aa 1, La Castellana, PBX (4) 250 8328, correo electrónico datos.personales@unac.edu.co

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Corporación Universitaria Adventista establece como responsable de la aplicación de la presente política de protección de datos personales al Director del Departamento de Sistemas e Informática de la Institución, quien es el responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la Información puede ejercer sus derechos a: Conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

DESTINATARIOS DE LAS POLITICAS:

La Corporación Universitaria Adventista en todas sus áreas y dependencias que recolecten datos de personas para fines relacionados con sus actividades.

POLÍTICAS:

1. Definiciones: Para dar aplicación a las presentes políticas, se entiende por:

a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d) **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.

e) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

f) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

g) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

h) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

2. Deberes de la Corporación Universitaria Adventista como la Responsable del Tratamiento:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este 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 de conformidad con lo previsto en la presente política.



- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- 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) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. Deberes de la Corporación Universitaria Adventista como la Encargada del Tratamiento:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 o supresión de los datos en los términos de la presente política.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política.
- g) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.



k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. Calidades de Responsable y Encargado del Tratamiento: En caso de que la Corporación Universitaria Adventista tenga a la vez las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, deberá cumplir con los deberes exigidos para cada uno de ellos, de acuerdo con lo establecido en la presente política.

5. Recolección de los datos personales: La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para el fin por el cual se solicitan.

6. Propósito de recolección de datos personales: La Corporación Universitaria Adventista podrá recolectar datos para los siguientes fines y así deberá ser informado al Titular:

a. Eventos, servicios, promociones, alianzas, boletines informativos, concursos, contenidos, así como los de nuestras sociedades vinculadas, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos.

b. Proveer nuestros eventos y/o servicios.

c. Informar sobre nuevos eventos y/o servicios que estén relacionados con el o los contratado(s) o adquirido(s).

d. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, estudiantes, proveedores, y empleados;

e. Informar sobre cambios de nuestros eventos y/o servicios.

f. Generar informes estadísticos, apoyar procesos investigativos.

g. Evaluar la calidad de nuestros eventos, servicios y/o productos

h) Informar sobre el estado de los pedidos o requerimientos.

i) Atender quejas y reclamaciones.

j) Otorgar cupos de crédito, informar sobre el estado de cuentas (cartera) y enviar extractos de puntos de los programas de fidelización.

7. Autorización del Titular: Solo se podrán recolectar datos personales con autorización expresa del Titular de la información.

Para el efecto, en el momento de la recolección de datos, La Corporación Universitaria Adventista deberá hacer lo siguiente:

a) Solicitar la autorización del Titular para el Tratamiento de los datos.

b) Informar al Titular:

- Los datos personales que serán recolectados.
- Todas las finalidades específicas para las cuales se está obteniendo la

información y su consentimiento.

- Sobre la existencia de estas políticas de protección de datos y la forma de acceder a ellas.
- Sobre sus derechos.
- Sobre los mecanismos de reclamación y consulta.

Si la Corporación Universitaria Adventista decide cambiar la finalidad para la cual solicitó los datos personales, deberá comunicar estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar los nuevos cambios y obtener del Titular una nueva autorización.

8. Modo de obtener la Autorización: La Corporación Universitaria Adventista Responsable del Tratamiento de los datos personales podrá utilizar diferentes mecanismos para obtener la autorización del Titular y garantizar su consulta.

Estos mecanismos podrán ser:

- a) Por escrito.
- b) De forma oral, o
- c) Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio del titular podrá interpretarse como una autorización.

9. Prueba de la Autorización: La Corporación Universitaria Adventista siempre deberá conservar copia o prueba de la autorización otorgada por el Titular de los datos personales, en cualquier medio que permita su consulta posterior.

10. Derechos del Titular de datos personales: El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Solicitar a través de reclamación, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) Solicitar a través de reclamación, la corrección o actualización de sus datos personales.
- c) Consultar la información que la Corporación Universitaria Adventista tiene sobre él y el tratamiento que se le da a la misma.
- d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Mecanismos de Reclamación del Titular: La Corporación Universitaria Adventista deberá informar y poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para consultar, presentar la solicitud de supresión de datos, la revocatoria de la autorización otorgada, la corrección o actualización de sus datos personales.

12. Trámite de reclamaciones: La Corporación Universitaria Adventista deberá

tramitar las reclamaciones de los titulares de la siguiente forma:

a) El Titular deberá hacer el reclamo a través del mecanismo dispuesto para ello y deberá suministrar la siguiente información:

- Identificación del Titular.
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- La dirección.
- Los documentos que quiera hacer valer, si es del caso.

b) Si el Titular no presenta la información completa, se le deberá informar que la debe completar dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del reclamo, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del mismo.

c) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular interesado.

d) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

e) El plazo 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 atender el reclamo dentro de dicho plazo, se informará al interesado 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 plazo.

13. Trámite de consultas: La Corporación Universitaria Adventista deberá atender las consultas de los Titulares de datos personales en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso de no poder hacerlo, se deberá informar al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se le dará respuesta.

El segundo plazo no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del límite inicial.

14. Personas legalmente autorizadas para hacer reclamaciones o consultas: Podrán hacer reclamaciones o consultas sobre los datos personales las siguientes personas:

a) El Titular de los datos personales, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.

b) Los herederos del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

c) El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

f) Las personas que estén facultadas para representar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

15. Tratamiento de datos sensibles: Está prohibido el Tratamiento de datos sensibles, excepto en los siguientes casos:

a) Que el Titular haya dado su autorización expresa a dicho Tratamiento.

b) Cuando 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) Cuando 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) Cuando 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.

16. Derechos de los niños, niñas y adolescentes: Está prohibido el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

17. Prohibición de transferir datos a Terceros países: Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados 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 sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los exigidos en la ley.

Esta prohibición no aplica cuando se trate de:

a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;

b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;

c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;

d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;

e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;



f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Esta política de Protección de los datos personales empieza a regir a partir del 6 de agosto de 2013.