

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE TI**



**Universidad Francisco
de Paula Santander**

Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

www.ufpso.edu.co

RESOLUCIÓN No. 0192
(Junio 16 de 2015)

Por la cual se aprueba las políticas de tratamiento Protección de Datos Personales Versión 1.0 de los titulares de la Universidad Francisco de Paula Santander, Seccional Ocaña.

El Director de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece la autonomía universitaria.

Que, la Ley 30 de 1992, en su artículo 29 literal D, confiere a las instituciones de Educación Superior la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Que, el Congreso de la República mediante la Ley 1273 del 5 de enero de 2009, modifica el Código Penal, creando un nuevo bien jurídico tutelado denominado "De la protección de la información y de los datos".

Que, la División de Sistemas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, se acoge a los controles y sanciones establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009, dando aplicabilidad al artículo 269H.

Que, el Magíster Antón García Barreto, Jefe de la División de Sistemas, solicita la aprobación de las políticas de tratamiento Protección de Datos Personales Versión 1.0 de los titulares de la UFPS Ocaña.

Que, el Comité de Apoyo Académico mediante Acta No. 0015 del 3 de junio de 2015, aprobó las políticas de tratamiento Protección de Datos Personales Versión 1.0 de los titulares de la Universidad Francisco de Paula Santander, Seccional Ocaña.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, el Director de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las políticas de tratamiento Protección de Datos Personales Versión 1.0 de los titulares de la Universidad Francisco de Paula Santander, Seccional Ocaña. (Se anexa las políticas).

ARTÍCULO SEGUNDO: Las Políticas de tratamiento que hace mención en el artículo primero de la presente Resolución reposará en la Oficina de la División de Sistemas.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

E. A. Sánchez
EDGAR ANTONIO SANCHEZ ORTIZ
Director

Revisado por: Freddy José Pérez Sarmiento
Asesor Jurídico UFPSO

Norma N.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. OBLIGATORIEDAD	6
2. DEFINICIONES	6
3. PRINCIPIOS RECTORES	7
4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	8
5. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	9
6. DEBERES DE LA UNIVERSIDAD	9
7. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	10
8. SANCIONES	11
9. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES	11
10. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN LA UNIVERSIDAD	12
10.1 FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD	12
11. AVISO DE PRIVACIDAD	13
12. DE LA AUTORIZACIÓN	14
12.1 MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN	14
12.2 MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	16
13. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	16
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	18
16. DIRECTRIZES GENERALES	20
ANEXO 1 CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD	22
ANEXO 2 AVISO DE PRIVACIDAD	24
ANEXO 3 AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES	25
ANEXO 4 FORMATO DE CONSULTA, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES	27

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia consagra en el artículo 15 que “todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre dicta las disposiciones generales para la protección de datos personales. El literal k) del artículo 17 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento a “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.”

La **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA** está comprometida con el respeto de los derechos de sus estudiantes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta la siguiente política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES

1. OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA, los contratistas y terceros que obran en nombre de la misma.

Todos los empleados deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones (de conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, es obligación especial del trabajador "*observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes*").

2. DEFINICIONES

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Consulta: solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Encargado del tratamiento: Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

Reclamo: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

Responsable del tratamiento: Persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

Titular del dato: Es persona natural a que se refieren los datos.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

3. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: el Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: el Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: el, uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: en el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable y/o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: sólo se permitirá acceso y/o envío de los datos personales al titular del dato, a las personas autorizadas por el titular del dato y/o a las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

g) Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por la UNIVERSIDAD, deberá cumplir 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.

h) Principio de confidencialidad: la **UNIVERSIDAD** está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

A su vez todos los empleados de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA, los contratistas y terceros que obran en nombre de la misma tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información obtenida en el desarrollo de sus servicios profesionales. El deber de confidencialidad permanece aún después de terminada la relación entre el empleado y/o contratista y el cliente o empleador.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la UNIVERSIDAD para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización¹.
- c) Ser informado por la UNIVERSIDAD, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 del 2012, decretos reglamentarios y todas aquellas que los modifiquen, sustituyan o adicionen.
- f) Acceder a la solicitud de revocatoria y/o supresión de la autorización del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

¹ Ley 1581 de 2012. Artículo 10. **Casos en que no es necesaria la autorización.** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

5. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

6. DEBERES DE LA UNIVERSIDAD

Son deberes de la UNIVERSIDAD los siguientes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar de manera clara y suficiente 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 cuando sea necesario.
- g) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento de la Información únicamente los datos personales que está autorizado para suministrar a terceros.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento de la Información 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.

- k) Informar al Encargado del Tratamiento de la Información 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.
- l) 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.
- m) Conservar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.
- n) Comunicar de forma oportuna al Encargado del Tratamiento de la Información, 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.
- o) Informar de manera oportuna al Encargado del Tratamiento de la Información las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

7. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Son datos personales cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación de ciudadana, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados:

Dato personal sensible: información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros).

Dato personal público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Son públicos, entre otros, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio.

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato personal privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

Dato personal semiprivado: es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

8. SANCIONES

Las sanciones para los encargados y los responsables del tratamiento de datos personales que pueden ser la misma persona natural o jurídica de naturaleza privada, están en cabeza de la Superintendencia de Industria y Comercio, y van desde:

- Multas de carácter personal o institucional hasta por 2.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por seis meses.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos.

9. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

LA UFPS Ocaña podrá revelar a las entidades vinculadas a la misma, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, LA UFPS Ocaña podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a la Institución cuando se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades propias de LA UFPS Ocaña.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Universidad, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la relación con la

Universidad, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

La Universidad, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

En todo caso, cuando LA UFPS Ocaña desee enviar o transmitir datos a uno o varios contratistas y/o terceros, establecerá el siguiente contrato de transmisión de datos personales: ([Ver anexo 1](#)).

10. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN LA UNIVERSIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña adoptará las medidas, humanas, administrativas y técnicas, que sean necesarias para garantizar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

NOTA: La Base de Datos Académica entró en vigencia a partir del año 2002, en el Sistema de Información Académica y la Base de Datos de Nomina entró en vigencia a partir del año 2007, en el Sistema de Información Financiero (SIF), de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

10.1 FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales; y las distintas dependencias tanto académicas como administrativas actuarán como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**, así:



- a) Para el caso de datos personales de estudiantes actúa como Encargado del Tratamiento la Oficina de Admisiones y Registro Académico.
- b) Para el caso de datos financieros y comerciales actuarán como Encargados del Tratamiento la Subdirección Administrativa y Financiera, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto.
- c) Para el caso de datos de empleados de la Universidad actúa como Encargado del Tratamiento la División de Personal.
- d) Para el caso de egresados actuarán como Encargados del Tratamiento la Oficina de Egresados de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- e) Para el caso de los usuarios de cursos de extensión actúa como Encargado del Tratamiento la oficina de educación continuada.
- f) Para el caso del equipo de desarrolladores de aplicaciones quienes para el ejercicio de sus funciones hacen uso de datos personales, actúa como Encargado del Tratamiento el proyecto de Interconectividad.
- g) Para el caso de los datos personales manejados en el proceso que abarca la dependencia de archivo y correspondencia, actúa como Encargado del Tratamiento Secretaría General.

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña designa a la Unidad de Gestión Documental como la encargada de recibir, procesar y canalizar las distintas solicitudes, y las hará llegar a las respectivas dependencias antes mencionadas, con el fin de que les den el trámite correspondiente, en los términos, plazos y condiciones establecidas por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad sobre protección de datos personales.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

La UFPS Ocaña, informará oportunamente los derechos que cita la ley 1581 del 2012 y como hacerlos efectivos a todos sus usuarios, su divulgación se realizará por medio del correo institucional, dando a conocer a los dueños de la información el tratamiento de datos personales; dicho aviso de privacidad tendrá la siguiente estructura ([Ver anexo 2](#)).

De igual manera se establece que la declinación de responsabilidades estará fijada en la parte de la firma de los e-mails que utiliza la Institución para su comunicación; manteniendo la siguiente estructura:

AVISO LEGAL: La información transmitida a través de este correo electrónico es confidencial y dirigida única y exclusivamente para uso de su(s) destinatario(s). Su reproducción, lectura o uso está prohibido a cualquier persona o entidad diferente, sin autorización previa por escrito. Si usted lo ha recibido por error, por favor notifíquelo inmediatamente al remitente y elimínelo de su sistema. Cualquier uso,



divulgación, copia, distribución, impresión o acto derivado del conocimiento total o parcial de este mensaje sin autorización del remitente será sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes. Las opiniones, conclusiones y otra información contenida en este correo, no relacionadas con la actividad de la UFPS Ocaña, deben entenderse como personales y de ninguna manera son avaladas por la Institución. Ni la UFPS Ocaña, ni ninguno de sus procesos o dependencias aceptan responsabilidad alguna por eventuales daños o alteraciones derivados de la recepción o uso del presente mensaje, por lo tanto, es responsabilidad del destinatario confirmar la existencia de virus o programas dañinos al momento de recibirlo y abrirlo, que puedan llegar a afectar los computadores o sistemas que lo reciban.

Usted está recibiendo este boletín electrónico con información que consideramos importante para usted. Si no desea seguir recibiendo este tipo de comunicaciones en el futuro, por favor envíenos comunicación al siguiente correo electrónico radicacion@ufpso.edu.co. Respetamos su privacidad y estamos en contra del correo no deseado. Utilizamos medidas de seguridad para proteger su información contra la pérdida, mala utilización y alteración de datos utilizados por nuestro sistema.

12. DE LA AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de la UNIVERSIDAD, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

La UNIVERSIDAD utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Tratándose del uso de datos personales que no correspondan de manera específica al desarrollo de la relación legal o contractual establecida entre la UNIVERSIDAD y el Titular, sino que estén referidos al envío de información institucional o de carácter publicitario, existirá el mecanismo a través del correo electrónico radicacion@ufpso.edu.co que permita al Titular de los datos, de manera sencilla, manifestar su voluntad de no ser contactado para dichos fines.

12.1 MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

Los clientes podrán conocer más de la ley 1581 del 2012, proporcionar o denegar su autorización para tratar sus datos personales por estos medios:



- Comunicación dirigida a responsable de Protección de Datos de UFPS Ocaña Vía Acolsure, Sede el Algodonal Ocaña Norte de Santander.
- Nuestras líneas telefónicas PBX: (+57) (7) 5690088 Ext 158, Fuera de Ocaña: 01-8000-121022 o acercarse a nuestras instalaciones, Unidad de Gestión Documental.
- Nuestro sitio web <http://www.ufpso.edu.co>
- Cualquier duda o inquietud, favor remitir correo a radicacion@ufpso.edu.co

Para la obtención de la autorización del tratamiento del dato, la UFPS Ocaña:

- Anexará la siguiente autorización ([Ver anexo 3](#)) en los contratos de: Orden de prestación de servicios (OPS), Orden de prestación de servicios profesionales (OPSP), Personal a término fijo (para contratados, servicios generales, UFM y coordinadores) y aprendices SENA, con el fin de autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales.
- Incluirá dentro de los formularios del proceso de preinscripción e inscripción la siguiente información:

• Declaro que he sido informado: (i) Que la UFPS Ocaña, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, han puesto a mi disposición la línea de atención nacional 01-8000-121022, el correo electrónico radicacion@ufpso.edu.co y la Unidad de Gestión Documental PBX: (+57) (7) 5690088 Ext 158, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización. (ii) Esta autorización permitirá a la UFPS Ocaña, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades: permitir al personal de las dependencias administrativas la recolección, registro, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, intercambio, actualización, y disposición de los datos personales que sean suministrados y que se incorporen en las distintas bases de datos o en archivos electrónicos que maneja esta Institución. El alcance de la autorización comprende la facultad para que la UFPS Ocaña le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a la institución, a través de correo electrónico. (iii) Mis derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Otorgo mi consentimiento a la UFPS Ocaña para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada disponible en:

<http://divisis.ufpso.edu.co/contenido/47/politica-proteccion-de-datos-personales.html>.

NOTA: el estudiante de la modalidad presencial debe descargar el documento de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales ([Ver anexo 3](#)) y presentarlo junto con los demás documentos exigidos en el proceso que adelanta.

- Al personal de planta y docentes catedráticos, se les notificará la necesidad del debido diligenciamiento de la autorización del tratamiento del dato ([Ver anexo 3](#)), la cual debe ser entregada de manera física en la Oficina de Personal.
- A los alumnos antiguos se les notificará la necesidad del debido diligenciamiento de la autorización del tratamiento del dato ([Ver anexo 3](#)), la cual debe ser entregada de manera física en la Oficina de Admisiones, Registro y Control.

En el evento en que el Titular considere que la Universidad dio uso contrario a lo autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactar a través de una comunicación dirigida a la Universidad, Unidad de Gestión Documental, Correo electrónico: radicación@ufps.edu.co, Teléfono: 5690088, Ext. 158.

12.2 MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización a la UNIVERSIDAD para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la UNIVERSIDAD.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

13. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Mediante este procedimiento el Titular o quien esté autorizado podrá formular solicitudes para:

1. Actualizar, rectificar o suprimir los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.

El procedimiento para la atención de las solicitudes de actualización, rectificación o supresión sobre los datos personales del Titular es el siguiente:

1. El Titular o quien esté autorizado para ello, podrá formular solicitudes a la UFPS Ocaña cuando considere que la información del Titular contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, a través del correo electrónico radicacion@ufpso.edu.co, personalmente o por escrito a la Unidad de Gestión Documental.
2. La solicitud debe contener: la identificación del Titular (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección, teléfono de contacto y el e-mail) y la descripción de los datos a tratar ([Ver anexo 4](#)).
3. Es necesario dejar prueba de lo siguiente:
 - Fecha de recibo de la solicitud
 - Identidad del solicitante
4. Se debe verificar: la identidad del titular, la previa autorización del tratamiento a sus datos personales y la inexistencia de algún impedimento legal o normativo para ejecutar dicha solicitud.
 - En el caso de existencia de algún impedimento legal o normativo para ejecutar dicha solicitud se notifica al titular las razones por las cuales no fue posible hacer efectiva la solicitud.
5. Se trasladada la solicitud al Administrador de la Base de Datos DBA a través de requerimiento mediante el portal Web <https://divisis.ufpso.edu.co>
6. El DBA verifica los datos del Titular en la Base de Datos, procede a modificar o suprimir la información y notifica el cambio realizado.
7. El responsable de la información notifica al cliente el proceso realizado.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante este procedimiento el Titular o quien esté autorizado podrá formular solicitudes y consultas para:

1. Conocer la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la UFPS Ocaña.
2. Solicitar copia de la autorización otorgada por el Titular a la UFPS Ocaña para tratar sus Datos Personales.

El procedimiento para la atención de las solicitudes y consultas sobre los datos personales del Titular es el siguiente:

1. El Titular o quien esté autorizado para ello, podrá formular solicitudes y consultas a la UFPS Ocaña sobre la información personal del Titular a través

- del correo electrónico radicacion@ufps.edu.co, personalmente o por escrito a la Unidad de Gestión Documental.
2. Las solicitudes y consultas del interesado deben contener: la identificación del Titular (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección, teléfono de contacto y el e-mail) y la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud y/o consulta ([Ver anexo 4](#)).
 3. Es necesario dejar prueba de lo siguiente:
 - Fecha de recibo de la solicitud y/o consulta
 - Identidad del solicitante
 4. Una vez verificada la identidad del titular se le suministrará toda la información sobre datos personales que sea requerida.
 5. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
 6. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término antes indicado, la UFPS Ocaña lo informará al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los términos antes mencionados pueden variar en caso que se emitan leyes o reglamentos que establezcan términos inferiores, de acuerdo con la naturaleza del Dato Personal.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante este procedimiento el Titular o quien esté autorizado podrá formular reclamaciones para:

1. Revocar la Autorización del Titular para el Tratamiento de Datos
2. Presentar un reclamo cuando considere que existe un presunto incumplimiento de los deberes de la UFPS Ocaña relacionado con el Tratamiento de Datos Personales, de acuerdo con lo previsto en estas Políticas o en la Ley de Protección de Datos Personales y las normas que la complementen o modifiquen.

El Titular podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando:

1. No se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias al ordenamiento y

2. En virtud de la solicitud libre y voluntaria del Titular del dato, cuando no exista una obligación legal o contractual que imponga al Titular el deber de permanecer en la base de datos.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas que la UFPS Ocaña debe cumplir en materia de retención documental. En consecuencia, la UFPS Ocaña suprimirá los datos o suspenderá su uso cuando a ello haya lugar, respetando las normas sobre conservación documental que le son aplicables.

El procedimiento para la atención de los reclamos sobre los datos personales del Titular es el siguiente:

1. El Titular o quien esté autorizado para ello, podrán formular reclamos a la UFPS Ocaña cuando:
 - i. Advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos, o
 - ii. Revoque la autorización para el Tratamiento del Titular.
2. El reclamo del interesado debe contener: la identificación del Titular (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección, teléfono de contacto y el e-mail), la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los documentos que soporten su reclamación. En caso de no contar con la anterior información, se entenderá que el reclamo no se encuentra completo ([Ver anexo 4](#)).
3. Si el reclamo está incompleto, la UFPS Ocaña solicitará al interesado subsanar las fallas o remitir la información o documentación que se requiera dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo en la UFPS Ocaña. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. La UFPS Ocaña atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo en la UFPS Ocaña.
5. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el (las) área(s) responsables de dar respuesta al interior de la UFPS Ocaña, informará(n) al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

16. DIRECTRIZES GENERALES

La dirección de correo electrónico es un dato de carácter personal, por lo que debe ocultarse salvo cuando sea necesario, en función del contenido del correo, que cada uno conozca la identidad del resto y siempre que la dirección fuese profesional; por ejemplo, dentro de la Universidad, cuando la dirección de correo fuese la publicada en el Directorio y el correo se enviase con fines académicos o administrativos. En los demás casos, es recomendable el uso de listas de distribución u ocultar sistemáticamente los destinatarios.

No se deben facilitar datos personales a personas distintas del interesado, aunque se trate de sus familiares o personas conocidas. Por este motivo, se evitará facilitar datos por teléfono, salvo que sea posible confirmar la identidad del comunicante solicitándole información que sólo él o ella debería conocer.

Únicamente se podrán facilitar datos de un estudiante cuando éste sea menor de edad a sus padres o tutores, siempre que acrediten dicha circunstancia o cuando, siendo mayor de edad, el estudiante no haya manifestado por escrito su voluntad contraria a que se pueda informar a los responsables.

Se pueden facilitar datos de estudiantes y titulados a empresas de prácticas que han suscrito convenios con la Universidad en el caso de que las prácticas estén contempladas en el plan de estudios no será imprescindible el consentimiento del estudiante, aunque sí recomendable, sin perjuicio de sus posibilidades de elección en cuanto a la oferta disponible.

Los datos de contacto del personal que se publiquen en páginas web solo podrán referirse a los datos de contacto profesional. La publicación de otros datos requerirá el consentimiento del interesado.

La publicación de las calificaciones de los estudiantes en carteleras deberá evitarse y sólo procederá cuando esté justificada la publicidad y así lo autorice el responsable del centro de estudio correspondiente, en estos casos sólo será necesaria la publicación junto a la calificación de un solo dato identificativo, el nombre y apellidos, salvo cuando existan duplicidades. La publicación en abierto en Internet está terminantemente prohibida, ya que permitiría el acceso a datos de carácter personal por personas distintas a los estudiantes afectados, con el riesgo de un posible uso indebido de dichos datos. Por ello, en ningún caso podrá el personal docente o no docente de la Universidad publicar calificaciones u otros

datos personales relativos a los estudiantes en la web, de manera que resulte accesible de forma general e indiscriminada.

En ocasiones se publican en páginas web de la Universidad fotografías de actividades, conferencias o actos celebrados en la Universidad. Únicamente podrán publicarse sin consentimiento del interesado aquellas que se refieran a cargos de representación de la Universidad. En otro caso, será necesario el consentimiento del interesado. Cuando la finalidad de la publicación sea ofrecer una imagen de las instalaciones se evitará que aparezcan personas físicas o, en su caso, éstas no deberán poder identificarse salvo que hayan dado su consentimiento para la publicación.

ANEXO 1
CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Contrato de confidencialidad desarrollado entre las partes:

Por la parte reveladora de la información:

Nombre _____
Dirección _____
Teléfono _____
E-mail _____
Fax _____

Por la parte receptora de la información:

Nombre _____
Dirección _____
Teléfono _____
E-mail _____
Fax _____

Identificación del proyecto y/o contrato, que dio lugar al presente tratado:

Entre los firmantes, identificados anteriormente, hemos convenido en celebrar el presente acuerdo de confidencialidad previa las siguientes **CONSIDERACIONES:**

PRIMERA. Que la información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña**, y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización.

SEGUNDA. Que la información de propiedad de la **Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña** ha sido obtenida legalmente, como resultado de sus procesos académicos y, en consecuencia, abarca información que considera única y confidencial.

TERCERA. La **parte receptora** se obliga a no divulgar a terceras partes, la "Información Confidencial", que reciba de la **parte reveladora**, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad.

Para efectos del presente convenio "Información Confidencial" comprende toda la información divulgada por cualquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible.



CUARTA. La parte receptora está de acuerdo en que la “Información Confidencial” que reciba de la otra parte es y seguirá siendo propiedad de ésta última, a usar dicha información únicamente de la manera y para los propósitos autorizados por la **Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña**.

QUINTA. Las partes convienen que en caso que la parte receptora incumpla parcial o totalmente con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, la parte receptora será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la parte divulgante.

SEXTA. La vigencia del presente convenio será indefinida y permanecerá vigente mientras exista relación comercial entre ambas partes.

SÉPTIMA. Las obligaciones establecidas en este convenio para la parte receptora, respecto a la confidencialidad, de la “Información Confidencial” y al uso de la misma, prevalecerán a la terminación de este instrumento, por un periodo de por lo menos 2 (dos) años a partir de dicha terminación. Así mismo toda la “Información Confidencial” transmitida a la parte receptora por la divulgante deberá ser destruida.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente contrato, lo firman a fecha

Por la parte reveladora:

Nombre _____

Firma _____

Por la parte receptora:

Nombre _____

Firma _____

ANEXO 2 AVISO DE PRIVACIDAD

Asunto: LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, con domicilio en la Ciudad de Ocaña, Colombia, actúa y es Responsable del Tratamiento de los datos personales.

Dirección oficinas: Vía Acolsure, Sede el Algodonal Ocaña Norte de Santander, Unidad de Gestión Documental
E-mail: radicación@ufpso.edu.co
Teléfono: PBX: (+57) (7) 5690088 Ext 158, Fuera de Ocaña: 01-8000-121022

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera solamente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de la Universidad:

- **Trámites académicos**, como pueden ser los relativos a preinscripción, inscripción, solicitud de becas, historial académico, monitoria académica, titulación, prácticas profesionales, participación en proyectos de investigación, registro de evaluaciones y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.
- **Trámites administrativos**, como pueden ser los relativos a recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, así como las demás relativas a la contraloría, marco legal, gestión, planeación, estadística universitaria y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.
- **Actividades y/o servicios diversos**, como pueden ser sociales, de difusiones de la cultura, deportivas, médicas, recreativas, empresariales, de investigación, extensión, publicación de eventos y de nuevos servicios, entre otros.

Se le informa a los titulares de la información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas de Tratamiento Protección de Datos Personales de la UFPS Ocaña en el siguiente enlace <http://divisis.ufpso.edu.co/contenido/47/politica-proteccion-de-datos-personales.html>, que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos.



ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

Con la expedición de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña como institución que almacena, y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y/o administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad. Esta información es, y será utilizada de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera solamente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de la Universidad:

- **Trámites académicos**, como pueden ser los relativos a preinscripción, inscripción, solicitud de becas, historial académico, monitoria académica, titulación, prácticas profesionales, participación en proyectos de investigación, registro de evaluaciones y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.
- **Trámites administrativos**, como pueden ser los relativos a recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, así como las demás relativas a la contraloría, marco legal, gestión, planeación, estadística universitaria y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.
- **Actividades y/o servicios diversos**, como pueden ser sociales, de difusiones de la cultura, deportivas, médicas, recreativas, empresariales, de investigación, extensión, publicación de eventos y de nuevos servicios, entre otros.

En el evento en que usted tenga alguna observación y/o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales, o en caso de que usted considere que la Universidad dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables; o no desee seguir recibiendo información relacionada con la Universidad y sus actividades, según el presente documento, usted podrá contactarnos a través de una comunicación dirigida a:



Responsable del Tratamiento de los datos personales: Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Dirección oficinas: Vía Acolsure, Sede el Algodonal Ocaña Norte de Santander, Unidad de Gestión Documental

E-mail: radicación@ufpso.edu.co

Teléfono: PBX: (+57) (7) 5690088 Ext 158, Fuera de Ocaña: 01-8000-121022

Si Usted es el Titular de la Información debe diligenciar el siguiente espacio.

Yo _____ identificado(a) con C.C.
No. _____ de _____

“Consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento y/o autorización”.

TITULAR
C.C.

Si Usted no es el Titular de la Información, pero actúa como representante legal o causahabiente del Titular debe diligenciar el siguiente espacio.

Yo _____ identificado(a) con C.C.
No. _____ de _____ actuando
en mi condición de _____ de _____
Identificado(a) con C.C.____ T.I.____ NIT____ No. _____
de _____

“Consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento y/o autorización”.

REPRESENTANTE LEGAL O CAUSAHABIENTE DEL TITULAR
C.C.

La presente autorización cumple con las políticas de tratamiento establecidas por el Manual Interno de Políticas de Tratamiento Protección de Datos Personales de los Titulares de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.



ANEXO 4
FORMATO DE CONSULTA, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y
ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos del Titular o Representante: _____

Tipo documento: CC__ TI__ RC__ CE__ N° Documento: _____

*Cédula de Ciudadanía (CC), Tarjeta de Identidad (TI), Registro Civil (RC), Cédula de Extranjería (CE)

Datos de Contacto

Dirección de Domicilio: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

TIPO DE SOLICITUD:

Consulta Actualización Rectificación Eliminación

JUSTIFICACIÓN

Quien firma o diligencia este documento manifiesta que todos los datos aquí consignados corresponden a la verdad.

Firma _____
C.C. _____