

CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO No. 01-009
(Bucaramanga, 16 de abril de 2021)

“Por medio de la cual se adopta la política de tratamiento de la información de las Unidades Tecnológicas de Santander”

El Consejo Directivo de las Unidades Tecnológicas de Santander en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias

CONSIDERANDO

Que conforme a lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

Que la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

Que el Decreto 1377 de 2013, reglamentó la Ley 1581 de 2012, e impuso el deber a las entidades responsables del tratamiento de datos personales, expedir políticas de tratamiento de datos personales.

Que el Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

Que para dar cumplimiento al Decreto 1377 de 2013, las Unidades Tecnológicas de Santander mediante Resolución No 02-1208 adopto el manual de procedimiento para la protección de datos personales, orientados a respetar la confidencialidad y el derecho de habeas data de todas las personas naturales o jurídica en virtud de un vínculo laboral, contractual, comercial o de cualquier índole con la Institución.

Que el Consejo Académico en sesión ordinaria virtual del día 06 de abril de 2021 según acta No. 07, recomienda al honorable Consejo Directivo la aprobación del proyecto de la política de tratamiento de la información de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que el Consejo Directivo en sesión ordinaria virtual del día 16 de abril del año en curso, considera necesario adoptar la política de tratamiento de la información de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la política de tratamiento de la información de las Unidades Tecnológicas de Santander con el siguiente contenido:

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, persona jurídica identificada con NIT. 890208727-1, cuyo domicilio social se encuentra en la Calle de los Estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas en la ciudad de Bucaramanga, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado la presente política, que contiene las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política pretende garantizar la seguridad sobre cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos con miras a garantizar su dignidad humana a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES
2. DESTINATARIOS
3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES
4. DISPOSICIONES NORMATIVAS
5. OBLIGACIONES
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
 - 7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 - 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES
 - 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
 - 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES
8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
 - 11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO
 - 11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES
 - 11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO
 - 11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
 - 11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
13. VIDEOVIGILANCIA
14. AVISO DE PRIVACIDAD

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS
16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

AUTORIZACIÓN. Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

BASE DE DATOS. Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

CESIÓN DE LA BASE DE DATOS. Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

CONSULTA. Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

DATO PERSONAL. Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

DATO PERSONAL PÚBLICO. Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

DATO PERSONAL PRIVADO. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

DATO PERSONAL SEMIPRIVADO. Es 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 o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

DATO PERSONAL SENSIBLE. Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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, fotos).

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.

NNA. Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

RECLAMO. Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este 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. Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO. Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

TITULAR DEL DATO. Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por la autorización expresa del Titular, a través de un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de

conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

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

2. DESTINATARIOS

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

Tratamiento de datos personales por las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER	
Titular	Datos Personales
PROVEEDORES	Calidad De Contratista, Calidad De Declarante, Cargo, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Registro De Voz, Valor Del Contrato.

<p>ASPIRANTES A EMPLEADO</p>	<p>Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Penales, Aptitudes , Área Laboral, Barrio De Residencia, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Contratista, Calidad De Servidor Público, Cargo, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Empresa Donde Labora, Estado Civil, Experiencia Laboral, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Género, Historia Laboral, Hobbies, Idioma, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Inhabilidades, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Instituto Educativo Donde Estudió, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Libreta Militar, Número De Tarjeta Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Profesión, Programa Académico, Reconocimiento Académico, Referencia Laboral, Referencia Personal, Resultados De Examen Médico, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad.</p>
<p>VISITANTES</p>	<p>Dirección De Residencia, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Personal.</p>
<p>TERCEROS</p>	<p>Área Laboral, Calidad De Contratista, Calidad De Declarante, Cargo, Ciudad De Residencia, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Empresa Donde Labora, Entidad Bancaria, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Instituto Educativo Donde Estudió, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Profesión, Programa Académico, Registro De Voz, Rol, Tipo De Documento De</p>

	Identidad, Valor De Pensión.
ESTUDIANTES	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación a Sisben, Antecedentes Médicos, Área Laboral, Barrio De Residencia, Calidad De Fumador, Cargo, Ciudad De Residencia, Código Estudiantil, Condición De Afiliado, Condición De Gestante, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Datos De Movilidad, Datos De Salud, Departamento De Residencia, Diagnóstico Médico, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Discapacidad, Edad, Empresa Donde Labora, Enfermedad, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estado De Salud, Estatura, Estrato Social, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Género, Gustos, Hobbies, Horario Estudiantil, Idioma, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Incapacidad, Índice De Masa Corporal, Instituto Educativo Donde Estudia, Instituto Educativo Donde Estudió, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Medicación, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre Y Apellido, Núcleo Familiar, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Cuenta Bancaria, Número De Documento De Identidad, Número De Hijos, Número De Historia Clínica, Número De Libreta Militar, Número De Tarjeta Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Patologías, Pertenencia A Población Especial, Peso, Placa De Vehículo, Profesión, Programa Académico, Rol, Salario, Síntomas, Temperatura, Tipo De Documento De Identidad, Tipo De Sangre, Valor De Cuota, Valor De Pensión.
EGRESADOS	Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Barrio De Residencia, Cargo, Ciudad De Residencia, Código Estudiantil, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Edad, Empresa Donde Labora, Estado Civil, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Género, Horario Estudiantil, Idioma, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Instituto Educativo Donde Estudió, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre Y Apellido, Núcleo Familiar, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De

	<p>Identidad, Número De Hijos, Número De Historia Clínica, Número De Tarjeta Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Profesión, Programa Académico, Rol, Salario, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad, Valor De Pensión.</p>
ASPIRANTE A ESTUDIANTE	<p>Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación a Sisben, Barrio De Residencia, Ciudad De Residencia, Código Estudiantil, Condición De Afiliado, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección De Residencia, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estado De Salud, Estrato Social, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Género, Gustos, Hobbies, Horario Estudiantil, Idioma, Instituto Educativo Donde Estudia, Instituto Educativo Donde Estudió, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Libreta Militar, Número De Teléfono Personal, Origen Étnico, Pertenencia A Población Especial, Programa Académico, Tipo De Documento De Identidad, Tipo De Sangre, Valor De Pensión.</p>
DOCENTES	<p>Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Antecedentes Médicos, Área Laboral, Barrio De Residencia, Calidad De Fumador, Cargo, Ciudad De Residencia, Código Estudiantil, Código Interno, Condición De Gestante, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Datos De Movilidad, Datos De Salud, Departamento De Residencia, Diagnóstico Médico, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Edad, Empresa Donde Labora, Enfermedad, Estado Civil, Estado De Salud, Estatura, Experiencia Laboral, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Formación Académica, Género, Historia Laboral, Hobbies, Horario Estudiantil, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Incapacidad, Índice De Masa Corporal, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Instituto Educativo Donde Estudia, Instituto Educativo Donde Estudió, Jornada Laboral, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Medicación, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre Y Apellido, Núcleo Familiar, Número De</p>

	<p>Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Hijos, Número De Historia Clínica, Número De Tarjeta Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Patologías, Peso, Placa De Vehículo, Profesión, Programa Académico, Reconocimiento Académico, Referencia Laboral, Referencia Personal, Rol, Salario, Síntomas, Temperatura, Tipo De Afiliado, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad.</p>
<p>FUNCIONARIOS PÚBLICOS</p>	<p>Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Médicos, Antecedentes Penales, Aptitudes , Área Laboral, Barrio De Residencia, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Contratista, Calidad De Fumador, Calidad De Servidor Público, Cargo, Ciudad De Residencia, Condición De Gestante, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Datos De Movilidad, Datos De Salud, Departamento De Residencia, Diagnóstico Médico, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Edad, Empresa Donde Labora, Enfermedad, Estado De Salud, Estatura, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Género, Idioma, Imágenes De Video, Incapacidad, Índice De Masa Corporal, Inhabilidades, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Lugar De Nacimiento, Medicación, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Libreta Militar, Número De Tarjeta Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Patologías, Peso, Placa De Vehículo, Profesión, Programa Académico, Resultados De Examen Médico, Síntomas, Temperatura, Tipo De Documento De Identidad.</p>
<p>PERSONAL PLANTA RETIRADOS</p>	<p>Cargo, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Firma Manuscrita, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Personal, Tipo De Documento De Identidad.</p>

CPS ACTIVOS	<p>Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Médicos, Antecedentes Penales, Aptitudes , Área Laboral, Barrio De Residencia, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Contratista, Calidad De Fumador, Calidad De Servidor Público, Cargo, Ciudad De Residencia, Condición De Gestante, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Datos De Movilidad, Datos De Salud, Departamento De Residencia, Diagnóstico Médico, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Edad, Empresa Donde Labora, Enfermedad, Estado De Salud, Estatura, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Género, Idioma, Imágenes De Video, Incapacidad, Índice De Masa Corporal, Inhabilidades, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Medicación, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Identificación Tributaria - NIT, Número De Libreta Militar, Número De Tarjeta Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Patologías, Peso, Placa De Vehículo, Profesión, Programa Académico, Resultados De Examen Médico, Rol, Síntomas, Temperatura, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad, Valor De Ingresos.</p>
CPS INACTIVOS	<p>Cargo, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Personal, Tipo De Documento De Identidad.</p>
PROPONENTES	<p>Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Penales, Aptitudes , Área Laboral, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Contratista, Calidad De Declarante, Calidad De Servidor Público, Cargo, Ciudad De Residencia,</p>

	Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Empresa Donde Labora, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Género, Idioma, Imágenes De Video, Inhabilidades, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Jornada Laboral, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Libreta Militar, Número De Tarjeta, Profesional, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Profesión, Programa Académico, Registro De Voz, Resultados De Examen Médico, Salario, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad.
DEMANDANTE	Calidad De Contratista, Calidad De Declarante, Cargo, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Imágenes De Video, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Registro De Voz.
DEMANDADO	Calidad De Contratista, Calidad De Declarante, Cargo, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección De Residencia, Imágenes De Video, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Registro De Voz.

Estos datos personales son tratados conforme a las siguientes finalidades, a los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y a la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

Finalidad	Descripción
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social	Registro de asistencia a eventos de proyección social, Registro de asistencia a actividades Institucionales.
Actividades	Registro de solicitudes para creación de laboratorio de

asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales	cultura ciudadana.
Capacitación	Registro de asistencia a capacitaciones y Eventos Institucionales.
Educación	Prestación de Servicios misionales (docencia, investigación y extensión), Inscripción a cursos de educación continua, Inscripción matrícula académica, Solicitud transferencia externa, Ingreso de notas, Evidencia de cumplimiento de actividades, Seguimiento a tutorías y asesorías de forma grupal y de forma individual, Conservar evidencia de los derechos de autor del proyecto de grado, Inscripción proyecto de investigación semillero, Solicitud de recuperación de clases para estudiantes, Solicitud de modificación de matrícula académica, Solicitud de grado, Concepto final trabajo de grado, Inscripción proyectos de investigación, Solicitud cancelación de semestre, Inscripción pruebas TyT.
Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes.	Registro de usuarios de bienestar Institucional a consulta psicológica, Solicitud de descuento en matrícula académica, Aplicar a becas y subsidios del estado.
Educación y cultura - Deportes.	Registrar los participantes de jornadas de Quiropraxia, Registro de estudiantes en actividades institucionales, Registro de actividades de bienestar institucional.
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión.	Conocer las opiniones del egresado acerca del programa que estudió, Conocer el grado de aceptación en el campo laboral y el impacto del programa en el medio académico, productivo y social, Medir aceptación en el campo laboral de los egresados, Conocer el desempeño de los egresados en la vinculación laboral.
Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal.	Control de asistencia de estudiantes, Registro de inscripciones de aspirantes a estudiantes, Realizar proceso de admisión, Establecer contacto con Estudiantes o Aspirantes a Estudiantes, Realizar inscripción de prácticas, Presentar y realizar trabajo de grado e Inscripción proyecto de investigación, Registro de solicitud académica de homologación externa, Solicitud de cancelación semestre.

Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior.	Control de asistencia de estudiantes, Establecer contacto con Estudiantes o Aspirantes a Estudiantes, Procesos de recalificación, Registro de solicitud académica de homologación externa, Ingreso de notas, Solicitud transferencia externa, Inscripciones aspirantes a estudiantes, Realizar admisión, Realizar trabajo de grado e Inscripción proyecto de investigación, Solicitud de cancelación semestre, Inscripción de prácticas.
Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos.	Participación y Registro de asistencia a actividades Institucionales, Seguimiento y control de proyectos de emprendimiento y prácticas sociales, Desarrollo de prácticas, consultorías y educación continua, Realizar proceso de revisión y recalificación de notas, Control de Asistencia, Solicitud y seguimiento de prácticas académicas, Solicitud de revisión de notas de estudiantes, Informar sobre eventos, ofertas laborales y demás actividades institucionales.
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)	Recepcionar y gestionar PQRS.
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	Modificación y/o actualización de datos e información en sistemas de información.
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.	Licencia y autorización para la publicación de obras en el RI-UTS, Registro de autorizaciones para el tratamiento de datos personales, Solicitud de recuperación de clases para estudiantes.
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.	Conocer las percepciones de los empresarios sobre el desempeño los egresados, Registro de asistencia a eventos.
Finalidades varias - Prestación de Servicios de certificación.	Solicitud, gestión y control de entrega de certificados a estudiantes, Generación de certificados de no matrícula, Expedición de certificados laborales y demás certificaciones a interesados.

Finalidades varias Procedimientos administrativos.	Realizar el proceso de grado en el sistema académico, Conformación comité operativo de programas, planeación y seguimiento de actividades de autoevaluación, Registro académico de actividades, horarios y carga asignada a docentes, Registro de asistencia a capacitaciones, Solicitud de estudiantes para prácticas, solicitud de videos de apoyo, Actualización de datos o reporte de daños para transmitir al laboratorio de cultura ciudadana, Brindar información y Gestionar Procesos internos, Establecer contacto con las personas, realizar notificaciones electrónicas, Recepción de derechos de petición e información de procesos, traslado de información a los entes o personas interesadas y/o competentes para su conocimiento y fines propios.
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización.	Dar respuesta a las solicitudes de los diferentes clientes internos y externos
Financiera	Autorización para la devolución de dinero por concepto de descuentos en matrícula académica.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.	Dejar registro de las condiciones en que se desarrolló una audiencia o como material probatorio en caso de requerirse.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios	Realizar gestión, asignación y Control de Activos.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa.	Cumplimiento de requisitos de ley para contratación directa, contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.	Radicar y Gestionar cuentas de cobro y pagos de Personal y Proveedores, Gestionar cuentas de cobro y realización de pagos por Prestación de Servicios, Establecer contacto directo con los Contratistas para informar novedades o inquietudes en la gestión de Cuentas de Cobro por servicios prestados.

Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.	Establecer contacto con contratistas y Proveedores, Realizar notificaciones y demás actuaciones que de manera general se deriven de la relación contractual, Gestión de Contratos, cuentas de cobro y realización de pagos.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias.	Recepción de las ofertas en los procesos de selección de contratistas, establecer contacto con los proponentes, Verificación de referencias laborales, comerciales y Personales.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.	Verificación de requisitos de ley para contratación directa, contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes para seleccionar un contratista, conocer los datos y medios de contacto del proponente o terceros para fines contractuales, Recepción de las ofertas en los procesos de selección de contratistas, Establecer contacto con los contratistas personas naturales y Proponentes, realizar notificaciones y demás actuaciones que de manera general se deriven de la relación contractual, Almacenamiento de la documentación contractual y jurídica de la oficina jurídica de UTS, Seguimiento a procesos contractuales.
Gestión técnica y administrativa - Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	Solicitud de apertura de plataforma de notas, Creación de cuentas de usuario en plataforma Educativa y Correo institucional, Creación de cuentas de usuario para acceso a los sistemas de Información.
Gestión técnica y administrativa. - Desarrollo Operativo.	Análisis de viabilidad técnica y económica de actividades de extensión en proyecto social comunitario.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.	Medir aceptación al campo laboral de los egresados, Conocer el desempeño de los egresados en la vinculación laboral.
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.	Realizar gestión y Prospección Comercial.

Recursos humanos - Control de horario.	Obtener información académica del docente, actividades a desarrollar, horario de clases y carga académica asignada, realizar control de horario.
Recursos humanos - Gestión de nómina.	Realizar proceso de Nomina para pagos de funcionarios.
Recursos humanos – Gestión de personal	Elaboración del proceso contractual, Realizar el proceso de Nombramiento y posesión, Cumplimiento de requisitos de ley para contratación Laboral, Registro de información de hoja de vida de aspirantes a empleados y docentes, Recepción de hojas de vida, Registro de declaraciones juramentadas de inhabilidades para contratar, Recopilación de datos personales, formación académica y experiencia personal de docentes y candidatos a ingresar como docentes, Elaboración del proceso contractual de los Docentes de Vinculación Especial (Tiempo Completo, Medio Tiempo, Hora Cátedra y las demás establecidas por la Institución), Realizar Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad conforme al Cumplimiento normativo.
Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal.	Gestión de contratación de docentes ocasionales, Vinculación laboral docente en tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra y las demás establecidas por la Institución.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.	Consultar las distintas comorbilidades para prevención covid - 19 y tomar las medidas preventivas para su ingreso virtual o presencial, Registro de inducción del personal de seguridad y salud en el trabajo.
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.	Registro de asistencia a eventos de ofertas laborales, Elaboración del proceso contractual, Realizar el proceso de Nombramiento y posesión, Realizar Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad conforme al Cumplimiento normativo.
	Realizar Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad conforme al Cumplimiento normativo, Elaboración del proceso contractual, Realizar el proceso de Nombramiento y posesión, Gestión de contratación de docentes

Recursos humanos - Promoción y selección de personal.	ocasionales. Vinculación laboral docente y Elaboración del proceso contractual de los Docentes de Vinculación Especial (tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra y las demás establecidas por la Institución).
Salud.	Registro de estudiantes remitidos a servicios de salud que ofrece Bienestar Universitario, Solicitar datos del estado de salud con el fin de mitigar, controlar y tomar medidas preventivas en el manejo de la pandemia, Remitir datos estadísticos a entidades de Control, Prevenir riesgos de Contagio y Propagación de enfermedades.
Seguridad - Seguridad.	Establecer el control del Personal que circula dentro de la Institución, Monitorear Eventos y Actividades para brindar seguridad Física.
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.	Brindar Seguridad en las instalaciones de la Organización, Apoyar las actividades de Vigilancia.
Servicio de salud - Historial clínico.	Registro de historia clínica de psicología.
Servicio de salud - Programas de promoción y prevención.	Reporte de las actividades de Bienestar Institucional enmarcadas en promover y prevenir enfermedades.
Servicio de salud - Registro de citas médicas u odontológicas.	Prestación de Servicios de psicología, odontología, Registro de usuarios de citas a psicología, Registro de citas médicas u odontológicas, Agendar consultas psicológicas.
Trabajo y bienestar social - Inspección y control de seguridad y protección social.	Reportar a los entes de control datos de Salud con el fin de mitigar, controlar y tomar medidas preventivas en el manejo de la pandemia.
Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud.	Aplicar a becas, subsidios y beneficios del Estado

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER también podrá:

- Compartir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación comercial, para el envío de información

comercial, publicitaria o informativa, relacionada con la entidad o cualquier otro producto o servicio.

- Compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, distribuir publicaciones institucionales, así como todo lo inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico, etc), físicos y/o personales.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de la entidad.
- Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar datos personales que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todo el personal de UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, al igual que para los terceros que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: peticiones@correo.uts.edu.co, calle de los estudiantes #9-82, www.uts.edu.co, 7 - 6917700, 01 - 8000940203, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Datos la siguiente estructura de gobierno:

- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.
- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento del mismo en la organización.

- **LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
 - **LIDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.
 - **LIDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
 - **LIDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **LIDER DE ARCHIVOS FÍSICOS:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite.

Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

Autorización para tratamiento de datos sensibles:

Para efectos de la recolección de datos sensibles se cumplirán los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se informa expresamente al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su almacenamiento, transmisión y/o transferencia, se utilizarán mecanismos especiales de seguridad según sea el caso: tales como
 - cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, entre otros.

Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

PRINCIPIO DE DIGNIDAD: Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El Tratamiento de datos *“es una actividad regulada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan”* y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIO DE FINALIDAD: Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y

suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificadas o suprimidas cuando sea procedente.

7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- 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 de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

PRINCIPIO DE 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- 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.
- Informar sobre el uso que UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER designa al Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

Canales de atención

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos, que interpongan los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos estos debidamente acreditados: peticiones@correo.uts.edu.co, calle de los estudiantes #9-82, www.uts.edu.co, 7 - 6917700, 01 - 8000940203.

Atención de Consultas y Reclamos

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo de manera verbal sin documento físico, deberá proveérsele un formato donde registre la pretensión o solicitud. Así mismo, deberá anexar copia del documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.

- Cuando la consulta o reclamo provenga de una persona jurídica, deberá presentar el

documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y los anexos que considere necesarios.

- Cuando la consulta o reclamo provenga de Entidades Administrativas o de Control, la solicitud deberá especificar la finalidad concreta para la cual se requiere la información y las funciones específicas conferidas por ley para ejecutar dicha finalidad (Esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 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.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y

bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “*reclamo en trámite*” por parte del Titular o se trate de “*información en discusión judicial*”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “*reclamo en trámite*” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la Organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir

Página 30 de 32

que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto o a través de correo electrónico. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los dieciseis (16) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).


JAIME ORLANDO VARGAS MENDOZA
 Presidente del Consejo Directivo


EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS
 Secretario Técnico del Consejo Directivo