



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFENALCO SANTANDER (En adelante La UNC), persona jurídica identificada con Nit. 900.395.956, cuyo domicilio se encuentra en la Avenida González Valencia No. 52 - 69 de Bucaramanga (Santander), ha desarrollado la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN, que contiene las directrices generales para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política pretende mitigar los riesgos de vulneración de derechos del titular de datos y garantizar su dignidad con el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

DEFINICIONES	
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.
Base de datos	Conjunto organizado, físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
Cesión	Transferencia de la calidad de responsable de una base de datos a otro responsable.
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.
Dato personal público	Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.
Dato personal privado	Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.
Dato personal semiprivado	Dato que no tiene naturaleza reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación le interesa no sólo a su Titular sino a cierto sector o sociedad en general, como, por ejemplo, los datos referentes al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o los datos relativos a la relación con entidades de seguridad social.
Dato personal sensible	Dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o 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.
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.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Responsable del tratamiento	Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.
Subencargado del tratamiento	Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.
Titular	Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.
Transferencia de datos	Circulación de datos o bases de datos personales de un responsable del Tratamiento a otro responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.
Transmisión de datos	Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del responsable del tratamiento, por parte de un encargado del tratamiento, dentro o fuera de Colombia.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión.

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 la UNC.

TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

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

TITULAR	DATOS PERSONALES
Clientes	Cargo, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, firma manuscrita, nombre y apellido, número de celular personal, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, número de documento de identidad.
Proveedores	Barrio de residencia, ciudad de residencia, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección del trabajo, dirección de residencia, empresa donde labora, fecha de nacimiento, firma manuscrita, imágenes de video, imágenes fotográficas, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de residencia, nombre y apellido, número de celular personal, número de cuenta bancaria, número de documento de identidad,

	número de identificación tributaria - NIT, número de teléfono personal, tipo de documento de identidad, valor de egresos, valor de ingresos
Empleados	Accidentes, administrador de fondos de pensiones, afiliación a entidad promotora de salud, alergias, antigüedad laboral, área laboral, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de fumador, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de residencia, condición de gestante, consumo de sustancias alcohólicas, contacto de emergencia, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, datos de movilidad, deporte que practica, dirección del trabajo, dirección de residencia, edad, empresa donde labora, enfermedad, estado civil, estado psicológico, lugar y fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, hobbies, huella dactilar, imágenes fotográficas y de video, lesiones, lugar de nacimiento, municipio de residencia, nivel académico, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular personal, número de documento de identidad, número de hijos, número de personas a cargo, número de tarjeta profesional, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, oficio, parentesco, poseedor de bien mueble, profesión, programa académico, resultados de examen psicosocial, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, tipo de vivienda, valor de egresos, valor de ingresos.
Familiares de empleados	Edad, nombre y apellido, número de documento de identidad, parentesco
Acudientes	Calidad de afiliado de caja de compensación, ciudad de residencia, contacto de emergencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, estado civil, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, programa académico, tipo de documento de identidad.
Aspirantes a empleados	Área laboral, cargo, experiencia laboral, firma digital, firma manuscrita, formación académica, huella dactilar, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de documento de identidad.
Practicantes o pasantes	Barrio de residencia, cargo, correo electrónico personal, dirección de residencia, firma manuscrita, huella dactilar, imágenes de video, imágenes fotográficas, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de residencia, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, programa académico, rol, tipo de documento de identidad.

Convenios	Firma manuscrita, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de documento de identidad.
Clientes potenciales	Cargo, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, empresa donde labora, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, imágenes de video, imágenes fotográficas, instituto educativo donde estudia, instituto educativo donde estudió, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, programa académico, tipo de documento de identidad.
Estudiantes	Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, alergias, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, calidad de beneficiario de caja de compensación, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de residencia, código estudiantil, condición de gestante, condición de víctima, consumo de sustancias alcohólicas, consumo de sustancias psicoactivas, consumo de sustancias tóxicas, contacto de emergencia, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, datos de movilidad, departamento de residencia, dirección del trabajo, dirección de residencia, discapacidad, edad, empresa donde labora, enfermedad, estado civil, estado de salud, estado psicológico, estrato social, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, grado escolar, horario estudiantil, huella dactilar, imágenes de video, imágenes fotográficas, 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, número de celular personal, número de documento de identidad, número de hijos, número de libreta militar, número de personas a cargo, número de tarjeta profesional, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, oficio, origen étnico, origen racial, parentesco, pertenencia a población especial, profesión, programa académico, rango salarial, resultados de examen psicosocial, rol, salario, sector rural / urbano, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, tipo de vivienda, valor de deuda, valor de ingresos.
Docentes	Afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, alergias, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de beneficiario de caja de compensación, calificaciones, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de residencia, condición de gestante, contacto de emergencia, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, datos de movilidad, dirección de residencia, edad, empresa donde labora, enfermedad, estado civil, estado de salud, estado psicológico, experiencia laboral, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, huella dactilar, imágenes de video, imágenes

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

	fotográficas, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, municipio de residencia, nacionalidad, nivel académico, nombre y apellido, notas académicas, número de celular personal, número de documento de identidad, número de tarjeta profesional, número de teléfono personal, oficio, parentesco, profesión, programa académico, resultados de examen psicosocial, rol, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, valor de egresos.
Egresados	Barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de beneficiario de caja de compensación, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección de residencia, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, imágenes de video, imágenes fotográficas, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, municipio de residencia, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de tarjeta profesional, número de teléfono personal, parentesco, programa académico, rol, tipo de documento de identidad.
Aspirantes a estudiantes	Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, barrio de residencia, calidad de afiliado de caja de compensación, calidad de beneficiario de caja de compensación, cargo, ciudad de residencia, condición de víctima, correo electrónico personal, departamento de residencia, dirección de residencia, discapacidad, edad, empresa donde labora, estado civil, estrato social, experiencia laboral, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, grado escolar, horario estudiantil, 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, número de celular personal, número de documento de identidad, número de hijos, número de libreta militar, número de personas a cargo, número de teléfono personal, origen étnico, origen racial, pertenencia a población especial, profesión, programa académico, tipo de documento de identidad, tipo de vivienda, valor de ingresos.
Visitantes y particulares	Barrio de residencia, cargo, correo electrónico personal, dirección de residencia, firma manuscrita, municipio de residencia, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, programa académico, rol, tipo de documento de identidad.
Codeudores	Barrio de residencia, cargo, ciudad de residencia, correo electrónico personal, departamento de residencia, dirección del trabajo, dirección de residencia, empresa donde labora, fecha de expedición del documento de identidad, firma manuscrita, huella dactilar, lugar de expedición del documento



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

de identidad, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, salario, tipo de contrato.

FINALIDAD

Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por la UNC para las siguientes finalidades, siempre en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social	Promocionar y divulgar actividades realizadas, Registrar horas de asistencia a entrenamiento deportivo
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales	Facilitar el ingreso a sedes recreacionales de aliados para actividades en familiar, Registrar participantes de eventos de agenda cultural de la UNC, Informar, promocionar, invitar y promover actividades, espacios de formación, programas, eventos y servicios de la UNC y sus aliados, registrar la inscripción y asistencia a eventos y actividades de la UNC.
Capacitación	Capacitar al personal de acuerdo con sus funciones, registrar asistencia a capacitaciones, eventos y reuniones laborales de la UNC, Solicitar tutorías académicas, dar constancia de inscripción de proyectos, encuentros y congresos de investigación.
Educación	Agregar a grupos de WhatsApp para gestión educativa, realizar entrevistas de admisión y estudios de homologación, realizar postulación, inscripción y matrícula en diplomados, cursos, talleres, seminarios y cualquier otro programa educativo de la UNC.
Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes	Aplicar a becas estudiantiles y subsidios educativos
Educación y cultura – Deportes	Registrar inscripción en jornadas de integración, eventos deportivos y culturales de la UNC

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal	Registrar los avances evaluativos de cada corte, reportar las novedades académicas de los estudiantes.
Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior	Aceptar condiciones de salidas académicas, dar constancia del cumplimiento de requerimientos de admisión, dar gestión de trámites académicos, realizar contacto para entregar información sobre salidas académicas, trámites y operaciones de UNC, Inscripción y registro en los programas universitarios, reportar a los organismos de control, Verificar datos de postulados y desempeños académicos, realizar postulación, inscripción y matrícula en diplomados, cursos, talleres, seminarios y cualquier otro programa educativo de la UNC.
Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos	Evidenciar el registro en talleres, eventos y/o cualquier tipo de actividades de la UNC, dar seguimiento al desarrollo de eventos, talleres y programas de la UNC, registrar la asistencia a salidas académicas de la UNC, realizar contacto y dar atención médica por motivos de emergencia o urgencia, dar consentimiento de aceptación de condiciones y compromiso de las salidas académicas, solicitar conferencias para estudiantes y docentes.
Empleado	Evidenciar permisos aprobados y actividades extralaborales. Registro de reuniones, realizar el proceso de selección de personal
Finalidades varias - Atención al cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre productos o servicios	Radicar, tramitar, almacenar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, consultas y sugerencias
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales	Actualizar datos personales de estudiantes y acudientes, Sanear bases de datos personales con datos completos y autorizaciones otorgadas
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones	Evidenciar solicitud de permiso, registro de licencias y vacaciones, solicitar autorización de salida académica

Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos	Constituir base de datos personales de los estudiantes de cada programa académico o técnico, consolidar base de datos para análisis de capacidades en investigación, registrar datos en la plataforma nacional de semilleros de investigación, registrar imágenes fotográficas o fílmicas de estudiantes, alimentar las bases de datos del Instituto, creación de bases de datos de clientes potenciales o aspirantes a estudiantes.
Finalidades varias – Fines históricos, científicos o estadísticos	Construir archivo histórico de proyectos de grado. Construir archivo histórico de los proyectos desarrollados en aula
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Controlar atenciones telefónicas, crear o actualizar perfiles, registrar pruebas de conocimiento y habilidades para selección, dar constancia de modificación de condiciones contractuales, recopilar información socioeconómica de los estudiantes nuevos, generar y registrar la oferta académica. Informar la matrícula académica, Informar los graduados, reportar los inscritos, reportar información del personal docente, reportar la actualización de los documentos de identidad, evidencia de realización de actividades académicas, Fines comerciales o publicitarios
Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos	Registrar ingreso y salida a las instalaciones de la entidad, evidenciar cualquier proceso o trámite laboral interno, controlar la consulta y préstamo de documentos, registrar ubicación del documento prestado, llevar un inventario de los documentos, entregar formalmente los documentos a estudiantes retirados.
Finalidades varias - Remisión de información relacionada con el objeto social de la organización	Registrar información que reporta el trabajador de la UNC.
Formación	Registrar estudiantes que culminan el proceso de formación.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Control de Inventarios	Registrar material o activos fijos, registrar el movimiento interno o externo de los activos, controlar inventario de los documentos

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa	Registrar los datos necesarios para general el recibo de inscripción e iniciar el proceso de admisión. Registrar la información de estudiantes y docentes. Reporte de estudiantes de primer nivel.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores	Registrar materiales o servicios adquiridos, evidenciar los términos de un contrato, registrar inscripción e información de Proveedores, Registrar y reportar información solicitada por la DIAN.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros	Formalizar la relación o el acuerdo entre instituciones. Formalizar la relación entre el proveedor y la organización.
Gestión técnica y administrativa – Envío de comunicaciones	Enviar información sobre salidas académicas, trámites y operaciones de la UNC, contacto para adelantar gestiones de cobro y/o enviar mensajes comerciales, a través de los canales: correo electrónico, correspondencia, llamada telefónica y aplicaciones web.
Hacienda pública y gestión económico - financiera - Gestión tributaria y de recaudación	Aplicar retención establecida por la Ley, disminuir la base gravable de retención en la fuente.
Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión	Conocer la información de una futura, consolidar portafolios de servicios empresariales, identificar factores para desarrollar planes o programas.
Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios	Enviar información de la oferta académica de la UNC, ampliar información sobre productos, servicios y generales sobre la UNC, realizar contacto para ofrecimiento de programas académicos y otros servicios de la UNC.
Publicidad y prospección comercial – Prospección comercial	Publicar registros fotográficos en medios impresos o digitales para desarrollo y promoción de los servicios de la UNC, realizar seguimiento comercial y de postulaciones, registrar información socioeconómica de los estudiantes nuevos, enviar campañas de marketing y publicidad, consolidar la información para proyectos de emprendimiento, captar la información para seguimiento comercial y

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

	postulantes a subsidio.
Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia	Publicar o divulgar registros fotográficos o fílmicos en medios impresos (revistas, folletos, volantes) o digitales (internet, televisión, página web) nacional o internacionalmente, para la promoción de servicios y la gestión de las operaciones de la UNC.
Recursos humanos – Formación de personal	Evidenciar que el docente conoce los resultados de su evaluación y desempeño, evidenciar aceptación del compromiso del docente.
Recursos humanos - Gestión de personal	Registrar y actualizar la información de docentes y estudiantes, registrar hoja de vida, revisar la problemática psicosocial, registrar seguimiento de orientaciones psicológicas, registrar y tener control de las atenciones presenciales de Bienestar Institucional, medir las capacidades y conocimientos del aspirante, registrar entrega de dotación.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales	Inspeccionar y evaluar el lugar de trabajo, dar constancia de la inscripción, votación, conformación y asignación de responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral- CCL y al COPASST.
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo	Gestionar el proceso de contratación, soportar y controlar vacaciones, viáticos y avances laborales, gestionar proceso de selección de personal.
Recursos humanos - Promoción y selección de personal	Estudiar perfil de aspirantes a estudiante, estudiar las condiciones socioeconómicas del solicitante, verificar referencias de hoja de vida para contratación, validar datos de hoja de vida, dar constancia de aceptación de trámites laborales internos, estudiar perfil del aspirante a estudiante.
Servicio de salud – Gestión autorizaciones servicios de salud	Dar atención médica en caso de presentarse alguna eventualidad o emergencia.
Servicio de salud - Programas de promoción y prevención	Realizar contacto en caso de emergencia o evacuación médica, Aceptar proceso de orientación psicológica sugerida por la UNC, gestionar la prevención de contagio de enfermedades, Identificar personas contagiadas con COVID-19, evidencia de conocimiento de

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

	los controles y elementos de bioseguridad para la prevención del contagio del COVID-19, conocer las características sociales y demográficas de trabajadores de la UNC, generar acciones eficaces del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Servicio de salud – Salud Mental	Participar en procesos de asesoría y orientación psicológica, cognitiva, comportamental, relacional, académica y/o laboral, remitir información psicológica a procesos externos clínicos, psiquiátricos y otros, dar seguimiento a estados de salud psicológicos.
Servicios económico - financieros y seguros - Prestación de servicios de crédito	Realizar estudio y aprobación del crédito y forma de pago, diligenciar el pagaré en blanco, otorgar descuentos autorizados por el titular, solicitar financiamiento de matrícula.
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas	Reportar los subsidios que otorga la institución.
Trabajo y bienestar social - Protección del menor	Registrar y custodias la autorización para el tratamiento de datos de menores de edad por parte del adulto responsable
Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo	Registrar, reportar, investigar, analizar, dar gestión y trazabilidad a accidentes, incidentes laborales y actos o condiciones inseguras de la institución, reportar casos de maltrato, persecución, discriminación o cualquier tipo de acoso laboral, evaluar información recibida en inducción, soportar finalización de contrato, evidenciar entrega de información institucional, registrar asistencia de estudiantes a actividades de formación, formalizar la relación entre el trabajador y la institución, afiliarse en el sistema de seguridad social.

OTRAS FINALIDADES

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, la UNC también podrá:

- ❖ Compartir información y/o datos personales con entidades terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la organización para el trámite de operaciones propias de los servicios prestados, para el desarrollo de estudios o investigaciones y para el envío de comunicaciones comerciales, publicitarias o informativas relacionada con la entidad y/o con sus productos o servicios.

- ❖ Compartir la información y/o datos personales con proveedores, contratistas, contratantes, ya sean vigentes o potenciales.
- ❖ Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad.
- ❖ Recolectar datos personales a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones, dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en procesos judiciales o administrativos.
- ❖ Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- ❖ Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios; y en general para cualquier propósito inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos (SMS, Chat, Correo electrónico, etc.)
- ❖ Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción de los servicios de la entidad.
- ❖ Consultar y/o acceder a datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- ❖ Consultar y/o reportar a los Operadores de bancos de datos de información financiera o crediticia de la que trata la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021.
- ❖ Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.
- ❖ Las finalidades específicas que hayan sido autorizadas por el titular en documentos o mecanismos particulares suscritos por ellos.

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.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

- ❖ El Título V de Protección de Datos de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de la UNC y de sus *Encargados o Subencargados* del tratamiento, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

Es importante señalar que la UNC 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: 607 6577725, 317 3310451, mercadeo@unc.edu.co, www.unc.edu.co, Avenida González Valencia No. 52-69, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen., sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Para efectos de dar cumplimiento a las funciones de protección de datos personales y garantizar el ejercicio de los derechos a de los titulares a los que se refiere la Ley 1581 de 2012, la UNC ha establecido un Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales conformado por los siguientes roles:

Rectoría	Encargada de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.
Oficial de protección de datos	Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este en la organización.
Líder de TIC	Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
Líder de consultas y reclamos	Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Líder de Gestión Humana	Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
Líder Jurídico	Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
Líder de Gestión Documental	Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.
Líder auditor	Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

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:

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO

Principio de libertad	El tratamiento de datos 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 tratamiento de datos sensibles	Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como cifrado, control de acceso, gestión de copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.
Principio de tratamiento de datos de menores	La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus representantes legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los menores de edad y de sus derechos fundamentales.

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO	
Principio de dignidad	Cualquier uso o 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 reglada y, por tanto, deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1074 de 2015). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.
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 necesidad	Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.
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 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.
PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO	
Principio de veracidad	Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su titular.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

	Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.
Principio de seguridad	Todo el personal 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 confidencialidad	Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizadas las finalidades que comprenden dicho tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley, por su Titular o por quienes este apodere o autorice en debida forma.
PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO	
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.
Principio de Transparencia	En el tratamiento de datos personales debe garantizarse al titular, el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricción alguna, información acerca de las operaciones que se desarrollan con sus datos.
Principio de acceso y circulación restringida	Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de 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, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
Nota: Los datos personales, salvo los señalados por la Ley como Públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo exclusivamente a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.	

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

La UNC está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- ❖ Acceder en forma gratuita una vez cada mes calendario, si así lo requiere el titular, a los datos personales o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política.
- ❖ 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.
- ❖ Conocer el uso que la organización ha dado a sus datos personales.
- ❖ Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- ❖ Solicitar la 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 la organización se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- ❖ 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 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 menores de edad se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

La UNC 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

La UNC pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos que interpongan los titulares de datos, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos los anteriores debidamente acreditados:

- (607) 6577725
- (317) 3310451
- mercadeo@unc.edu.co
- www.unc.edu.co
- Avenida González Valencia No. 52-69 de Bucaramanga.

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).



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

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 la UNC, de acuerdo con las indicaciones anteriores, advirtiéndole nuestra disposición a atender sus inquietudes.

DEBERES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, la UNC cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

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.

Calidad y confidencialidad del dato

- 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.

Tratamiento a través de un encargado

- Poner en conocimiento del Encargado 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 esta.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

	▪ Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. ▪ Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada. ▪ Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. ▪ Informar al Encargado, cuando algún dato que previamente se le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, cuando haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.
Superintendencia de Industria y Comercio	▪ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio 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.
Encargado del tratamiento	Cuando la UNC realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y se obliga a cumplir los siguientes deberes: ▪ Verificar que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a la UNC los datos personales que tratará como encargado. ▪ Garantizar al titular, en todo tiempo o momento 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 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. ▪ Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC. ▪ 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

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

- en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones, exigencias y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

NIVELES DE SEGURIDAD

Medidas de seguridad

La UNC ha implementado y mantiene en funcionamiento un Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, consultar, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de responsable o encargado del tratamiento según el caso.

Videovigilancia

La UNC utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones.
Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de videovigilancia en puntos visibles para los titulares. 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 estas 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.

Aviso de privacidad

Para todos los efectos legales, la UNC manifiesta haber publicado 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 podrán consultarlo a través de la página web www.unc.edu.co



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Vigencia de bases de datos

Cuando la UNC actúe como responsable del tratamiento, conservará los datos personales que haya recolectado en sus bases de datos, mientras desarrolle las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando la UNC actúe como encargado del tratamiento, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente responsable.

Lo expresado anteriormente, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de datos personales.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o a los que no sea posible contactar, se dará a conocer a través de la publicación del Aviso de Privacidad en un diario de amplia circulación, diez (10) días antes de implementar la nueva Política.

Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se solicitará nueva autorización a los titulares.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por la RECTORÍA de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMFENALCO SANTANDER- UNC, el día 04 de julio del año 2024 y reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado.

Esta política inicia su vigencia pasados diez (10) días de la publicación del correspondiente aviso de privacidad y puede ser consultada en la Avenida González Valencia No. 52-69 de Bucaramanga y en www.unc.edu.co.

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: GJ-PD-PO-001

Versión: 02

Fecha: 04/07/2024

Realizó: FERSACO

Revisó: Profesional de calidad

Aprobó: Rectora