



**ACUERDO SUPERIOR N° 013 DE 2018**  
**(27 de septiembre de 2018)**

***“Por medio del cual se adopta la Política de Tratamiento y Protección de Datos de la Fundación Universitaria Claretiana- Uniclaretiana”***

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CLARETIANA -Uniclaretiana-, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial de la contenida en el literal o) del artículo 111 de nuestro Estatuto General y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 30 de 1992 confiere autonomía a las Instituciones de Educación Superior para establecer sus planes de estudio, exigencias curriculares y sistema de dirección, control y desarrollo de la calidad académica.

Que el literal a) del artículo 111 del Estatuto General, establece como función del Consejo Superior *“Discutir y someter a aprobación y adoptar las políticas generales de la Uniclaretiana, propuestas por el rector, de acuerdo con los estatutos, las orientaciones del Consejo de Fundadores y los reglamentos de la Institución”*

Que en sesión ordinaria de fecha 19 de septiembre de 2018, se discutió y aprobó por unanimidad la Política de Tratamiento y Protección de Datos de la Fundación Universitaria Claretiana – Uniclaretiana; cuyo alcance se extiende la sede Principal y a los Centros de Atención Tutorial.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Expedir la siguiente Política de Tratamiento y Protección de Datos de la Fundación Universitaria Claretiana – Uniclaretiana, según el texto aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Superior de fecha 19 de septiembre de 2018:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CLARETIANA – UNICLARETIANA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Uniclaretiana adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales, comerciales o laborales, entre otras.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, lleguen a la Uniclaretiana podrán suministrar a la institución cualquier tipo de información o datos personales, los cuales quedarán disponibles para su revisión, actualización y/o rectificación.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CLARETIANA, es una Institución de Educación Superior sin ánimo de lucro de carácter privado reconocida por resolución 2233 del 22 de mayo de 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y sujeta a inspección y vigilancia de esta entidad.

**DOMICILIO Y DIRECCION:** La Uniclaretiana tiene su domicilio en la ciudad de Quibdó, y su sede principal se encuentra ubicada en la Calle 20 No 5 – 66 de esta ciudad; así mismo se encuentra ubicada en las siguientes ciudades a través de sus Centros de Atención Tutorial:

#### **CAT Cali**

Cra 122 No 15-21 (vía Pance)  
Tel. (2) 485 04 38

#### **CAT Neiva**

Cll. 44 No. 1 - 109  
Tel. (8) 863 03 36

#### **CAT Sincelejo**

Cra. 17 No 28 A 11  
Tel. 301 538 40 59

#### **CAT Bosconia**

Calle 16 # 19-35  
Tel. 304 3726798



**CAT Medellín**

Cra. 55A No. 61 - 06  
Tel. (4) 604 57 80

**CAT Bogotá**

Cll. 60 Sur No. 80k-02  
Tel. (1) 745 58 43

**CAT Pereira**

Cra. 7 No. 24 - 42  
Tel. (6) 340 08 27

**CAT Uribia**

Transversal 4 No 3 - 17  
Tel. 3162740732

**CAT Barranquilla**

Dirección Carrera 13 N° 100-73  
Teléfono 3147514729 y 3002708024

**CORREO ELECTRONICO:** [secretariageneral@uniclaretiana.edu.co](mailto:secretariageneral@uniclaretiana.edu.co)

**TELEFÓNO DEL RESPONSABLE:** +57 4 672-6033

**2. MARCO LEGAL**

Constitución Política, artículo 15.

Ley 1266 de 2008.

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010

Decretos Reglamentarios parciales 1377 de 2013 y 886 de 2014.

Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 200, y C – 748 del 2011.



### 3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones:

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

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

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

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

**Encargado del Tratamiento:** 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.

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

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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



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

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

**Causahabiente.** Persona que adquiere los derechos de otra ya fallecida.

#### 4. PRINCIPIOS

La Uniclaretiana aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

**Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

**Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por la Uniclaretiana, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al respectivo Titular de los datos personales.

**Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales 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 veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Uniclaretiana, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.



**Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por la Uniclaretiana, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en la Uniclaretiana, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentren en Bases de datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 5. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Uniclaretiana, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Uniclaretiana para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- c) Ser informado por la Uniclaretiana, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.



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

## **6. DEBERES DE LA UNICLARETIANA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Uniclaretiana reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, la Uniclaretiana utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, la Uniclaretiana tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el tratamiento de datos personales.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular. Adicionalmente, se deberán adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Suministrar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- k) Informar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.



- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- q) 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.
- r) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t) La Uniclaretiana hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## 7. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

### Manifestación de la autorización

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

El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición.

Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.





## **Medios para otorgar la autorización**

La Uniclaretiana obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por la Uniclaretiana de manera previa al tratamiento de los datos personales.

## **Prueba de la autorización**

La Uniclaretiana conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad, al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, la Uniclaretiana podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

## **Revocatoria de la autorización**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la Uniclaretiana para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La Uniclaretiana establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto la Uniclaretiana deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, la Uniclaretiana podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.



## 8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos personales de estudiantes, aspirantes, graduados, egresados, profesores, empelados, ex empleados, jubilados, proveedores, contratistas, o de cualquier persona con la cual la Uniclaretiana tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de Institución de Educación Superior, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- a) Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos por área de interés, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por la Uniclaretiana.
- b) Inscripción a servicios educativos o bases de datos para los procesos académicos, administrativos y de selección.
- c) Desarrollar la misión de la Uniclaretiana conforme a sus estatutos.
- d) Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones de educación superior, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades acreditadoras o las autoridades locales.
- e) Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- f) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- g) Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de la Uniclaretiana.
- h) Desarrollar programas conforme a sus estatutos.
- i) Mantener en contacto a ex alumnos con profesiones o intereses afines.
- j) Informar sobre oportunidades de empleos, ferias, seminarios u otros estudios a nivel local e internacional.
- k) Fomentar la investigación en todos los campos incluyendo el científico.
- l) Cumplir todos sus compromisos contractuales.

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con los derechos de éstos.



## Datos Sensibles

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

Para el caso de datos sensibles será potestad del titular otorgar la autorización explícita para el tratamiento de dicha información.

En los eventos de recepción de datos sensibles, la Uniclaretiana será riguroso en mantener la seguridad y la confidencialidad de los mismos. De conformidad con la excepción contenida en el literal “e” del artículo 6 de la ley 1581 de dos mil doce (2012), la Uniclaretiana podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## 9. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del Titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al Titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de la Uniclaretiana y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Ver Anexo No 1 modelo de aviso de privacidad.



## 10. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

La Uniclaretiana garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del Titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

### 11.1 Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la Uniclaretiana, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales la Uniclaretiana garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- d) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- e) Las consultas podrán formularse al correo **[datospersonales@uniclaretiana.edu.co](mailto:datospersonales@uniclaretiana.edu.co)**

### 11.2 Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la Uniclaretiana,



canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Uniclaretiana al correo electrónico **datospersonales@uniclaretiana.edu.co** o mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría General, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- b) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- d) Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- e) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 11.3 Rectificación Y Actualización De Datos

La Uniclaretiana rectificará y actualizará, a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- a) El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico **datospersonales@uniclaretiana.edu.co** o en medio físico dirigido a la Secretaria General indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- b) La Uniclaretiana podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.



#### **11.4 Supresión De Datos**

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a la Uniclaretiana su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Uniclaretiana. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la Uniclaretiana podrá negar el ejercicio del mismo cuando:
  - i. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
  - ii. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
  - iii. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

#### **12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Uniclaretiana adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **13. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA UNICLARETIANA**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con la Uniclaretiana, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con la Uniclaretiana.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Uniclaretiana, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a



observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con la Uniclaretiana, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

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

#### 14. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Uniclaretiana será la responsable del tratamiento de los datos personales. La Secretaría General será el encargado del tratamiento de los datos personales, por cuenta de la Uniclaretiana.

**ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA.** La presente política rige a partir la fecha de firma del presente acuerdo y deroga todas las disposiciones expedidas con anterioridad o que le sean contrarias.

Para mayor constancia se expide en la ciudad de Quibdó, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

**¡CÚMPLASE!**

[Original Firmado]  
**JOSÉ ÓSCAR CÓRDOBA LIZCANO**  
Rector

[Original Firmado]  
**DANIZA LEONELA HINESTROZA**  
Secretaria General

|         |                      |        |                   |        |                 |
|---------|----------------------|--------|-------------------|--------|-----------------|
| Elaboró | Néstor Ramos Arteaga | Revisó | Daniza Hinestroza | Aprobó | José O. Córdoba |
|---------|----------------------|--------|-------------------|--------|-----------------|



## ANEXO No 1

### MODELO AVISO DE PRIVACIDAD

La Uniclaretiana, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y a lo previsto en el numeral 3 y el párrafo del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, con el objeto de informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos, y teniendo en cuenta la imposibilidad de solicitar autorización en forma individual, informa que hace uso del mecanismo alternativo establecido en el citado numeral y manifiesta que los datos personales serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera meramente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de la Universidad:

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de la Universidad como institución de educación superior, alianzas, estudios, contenidos, informes a las entidades de inspección y vigilancia y control, así como las demás instituciones que tengan una relación directa o indirecta, y para facilitar el acceso general a la información de éstos; proveer nuestros servicios.
- Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tenga la Universidad.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, profesores, contratistas, contratantes, clientes, proveedores, y empleados.
- Informar sobre cambios de los servicios de la Universidad.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos por la Universidad.

Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y, sólo en los casos en que sea procedente, a suprimirlos o revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, puede comunicarse con nosotros al correo electrónico [datospersonales@uniclaretiana.edu.co](mailto:datospersonales@uniclaretiana.edu.co) o envíe solicitud escrita dirigida a la Secretaría General a nuestras oficinas de la Sede Principal Calle 20 No. 5 – 66, Quibdó –Chocó.





Si requiere mayor información para conocer nuestra política de tratamiento protección de datos personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella, consulte aquí.