



## **MANUAL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Establecer las medidas y procedimientos internos relacionados con el cumplimiento para el tratamiento y protección de datos personales en términos de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión o disposición final, teniendo como base las disposiciones recogidas en la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus normas concordantes, con el propósito de garantizar y proteger los derechos de las personas naturales que suministren sus datos personales, en desarrollo de cualquier relación o vínculo con la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Alcance:</b>	Las políticas y procedimientos consagrados en este manual, se aplicarán a la Universidad Nacional de Colombia, incluyendo todas sus Sedes y dependencias. Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para cualquier relación o vínculo con la Universidad. La Universidad Nacional de Colombia será la responsable directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho de delegar en un tercero tal tratamiento, exigiendo así mismo al Encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de estos conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales.
<b>Justificación</b>	En el marco de la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 que desarrolla el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, para la protección de datos, y conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales la Resolución de Rectoría No. 207 del 16 de abril de 2021, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA NIT. No. 899.999.063, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha elaborado el presente Manual Interno para la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.
<b>Marco Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia</li> <li>·Ley Estatutaria 1266 de 2008</li> <li>·Ley 1273 de 2009</li> <li>·Decretos Reglamentarios Nos. 1727 de 2009 y 2952 de 2010, compilados en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.</li> <li>·Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014 compilados en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015)</li> <li>· Resolución de Rectoría No. 207 del 16 de abril de 2021.</li> </ul>
	<p><b>AUTORIZACIÓN:</b> Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.</p> <p><b>AVISO DE PRIVACIDAD:</b> Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del Tratamiento de Datos Personales y dirigida a quien se le va a realizar dicho tratamiento, en la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas que le serán aplicables y la forma de acceder a las mismas, así como las finalidades que se pretende dar a los datos personales.</p>

<p>Definiciones:</p>	<p><b>BASE DE DATOS:</b> Conjunto organizado de datos personales bien sea en medio físico o en medio electrónico que sea objeto de tratamiento.</p> <p><b>CONDUCTA INEQUÍVOCA:</b> Permite concluir de forma razonable que el titular de datos personales otorgó la autorización para el tratamiento de sus datos.</p> <p><b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Característica que posee cualquier información no divulgada de una persona natural o jurídica que no entra dentro del ámbito de la naturaleza pública.</p> <p><b>CONSULTA:</b> Proceso mediante el cual el titular de datos personales puede solicitar a la Universidad información acerca de sus datos personales que reposen en las bases de datos y/o archivos físicos.</p> <p><b>CONTRATISTA:</b> Persona natural o jurídica que se contrata para la prestación de servicios de acuerdo a las necesidades del contratante, por un valor determinado, asumiendo todos los riesgos, para prestar tales servicios con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.</p> <p><b>DATO PERSONAL:</b> Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.</p> <p><b>DATO PÚBLICO:</b> Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados de conformidad con la ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.</p> <p><b>DATO SEMIPRIVADO:</b> 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial.</p> <p><b>DATO PRIVADO:</b> Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.</p> <p><b>DATOS SENSIBLES:</b> Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, filosóficas o discapacidad, 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; la información genética, los que revelen ideologías y los hábitos de las personas, el domicilio, las cartas, las conversaciones telefónicas, las relaciones personales de índole estrecha o aquello cuyo conocimiento esté reservado exclusivamente a los miembros de una determinada relación jurídica, así como los defectos o imperfecciones físicas, el ámbito de las creencias y la conciencia y las peculiaridades de la individualidad de la persona.</p> <p><b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:</b> 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.</p> <p><b>FINALIDAD:</b> Definición de para qué van a ser utilizados los datos que se están recolectando.</p>
----------------------	--

	<p><b>HABEAS DATA:</b> Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, incluir, actualizar, rectificar o corregir y excluir las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás Derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.</p> <p><b>INFORMACIÓN:</b> Conjunto organizado de datos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (digital o no digital).</p> <p><b>LÍDER DE TRATAMIENTO DE DATOS:</b> Dependencia que asume al interior de la Universidad, la actividad de articular los lineamientos para el Tratamiento de Datos Personales y gestión del procedimiento de consultas, reclamos y solicitudes de los titulares para el ejercicio de los Derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen. Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia, el líder de tratamiento de datos será la Vicerrectoría General</p> <p><b>OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS:</b> Persona encargada dentro de la Entidad, que depende del Líder de Tratamiento de Datos Personales, que tiene como fin velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados para cumplir las normas de Tratamiento de Datos Personales, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Entidad, bajo la orientación y lineamientos del Líder de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p><b>RESPONSABLE TRATAMIENTO:</b> La Universidad Nacional de Colombia es responsable del tratamiento de los datos cuando por sí misma o en asocio con otras compañías, instituciones o entidades decida sobre las bases de datos y/o el tratamiento de los datos personales de los Titulares.</p> <p><b>RECLAMO:</b> Proceso mediante el cual los titulares de los datos, podrán solicitar a la Universidad la actualización, rectificación, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.</p> <p><b>RIESGO:</b> Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento cuyas consecuencias negativas puedan entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Universidad afectando el logro de sus objetivos.</p> <p><b>TITULAR:</b> Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.</p> <p><b>TRATAMIENTO:</b> Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.</p> <p><b>TRANSFERENCIA DE DATOS:</b> 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.</p> <p><b>TRANSMISIÓN:</b> 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.</p>
--	---

	<p><b>TERCERO:</b> Persona natural o jurídica que interactúa con la Universidad para el ejercicio de actividades o funciones propias de una relación contractual o en el marco de un convenio de cooperación o por actividades adelantadas por entes de vigilancia, control y/o certificación.</p>
<p>Principios</p>	<p><b>PRINCIPIO DE LEGALIDAD:</b> El Tratamiento de Datos Personales realizado por la Universidad Nacional de Colombia se sujetará a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.</p> <p><b>PRINCIPIO DE FINALIDAD:</b> El tratamiento de los datos recolectados por la Universidad Nacional de Colombia obedece al propósito específico y explícito autorizado por el titular y permitido por la ley, para lo cual se informará al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada. En caso de ser necesario modificar el uso de los datos personales se deberá obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.</p> <p><b>PRINCIPIO DE LIBERTAD:</b> Para ejercer el tratamiento de los datos personales de los titulares de la Universidad Nacional de Colombia, previamente se requiere el consentimiento expreso e informado de su Titular, incluso para los datos previstos en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, sin perjuicio de la prevalencia de los principios de protección de datos personales. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.</p> <p><b>PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:</b> 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. La Universidad Nacional de Colombia adoptará las medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Universidad Nacional de Colombia lo determine y sea procedente, serán actualizados, rectificados o suprimidos.</p> <p><b>PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:</b> La UNIVERSIDAD garantiza el derecho del titular de obtener en cualquier momento y sin restricción información acerca de la existencia de sus datos objeto de tratamiento.</p> <p><b>PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:</b> El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, 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.</p> <p>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.</p> <p><b>PRINCIPIO DE SEGURIDAD:</b> Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la Universidad Nacional de Colombia será objeto de protección a través de la adopción de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento para lo cual se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo 228 de 2016 "Política de Seguridad Informática y de la Información de la Universidad Nacional de Colombia"</p>

	<p><b>PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:</b> El personal de la Universidad Nacional de Colombia que intervenga en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos está obligado 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 por la ley y en los términos de la misma.</p> <p><b>PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE DERECHOS CONSTITUCIONALES:</b> Se deberá amparar adecuadamente los Derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los Derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás Derechos constitucionales aplicables.</p>
<p><b>Condiciones Generales:</b></p>	<p>En consecuencia, de lo anterior, la Universidad Nacional de Colombia, se compromete con el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y sus normas concordantes, relacionadas con la protección de datos personales, con el propósito de respetar y garantizar los derechos del hábeas data, libertad, autodeterminación informática, intimidad, entre otros, de los titulares de la información personal que sea tratada al interior de la Institución.</p> <p>En este sentido, cualquier persona natural que suministre información relacionada con datos personales, tendrá las facultades de autorizar el uso y tratamiento de la misma, actualizarla, corregirla, rectificarla o suprimirla. Lo anterior se encuentra establecido en la Resolución de Rectoría No. 207 del 16 de abril de 2021, “Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría”</p>

## CONTENIDO DEL MANUAL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DE LA POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>9</b>
1. Identificación .....	9
2. Marco jurídico aplicable .....	9
3. Ámbito de aplicación .....	9
4. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo .....	10
4.1. Gestión de Ofertas, Servicios e Información Institucional y Académica.....	10
4.2. Gestión Administrativa - Financiera.....	10
4.3. Gestión de Tratamiento de Datos Sensibles .....	11
4.4. Gestión de Tratamiento de Datos de Menores de Edad .....	11
4.5. Gestión de Datos de Historias Clínicas .....	12
4.6. Gestión de Riesgos y Emergencias, Urgencias Médicas o Sanitarias .....	12
4.7. Gestión Plataformas WEB y Aplicaciones Tecnológicas .....	12
4.8. Gestión de Datos Biométricos - Imágenes y Video .....	13
4.9. Gestión de Actividades de Investigación y de Extensión.....	13
<b>CAPÍTULO 2. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y LÍDER DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AVISO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD .....</b>	<b>14</b>
3.1. Procedimiento para la implementación del Formato de Autorización del Titular en el Tratamiento de Datos Personales.....	15
3.2. Procedimiento para la implementación del “Acuerdo de confidencialidad” .....	16
3.3. Procedimiento implementación de la “Cláusula de Autorización de Tratamiento de Datos Personales” y “Cláusula de Confidencialidad” .....	16
3.4. Procedimiento de Implementación de avisos de “Privacidad y de Seguridad” .....	16
3.4.1. Aviso de Privacidad (Desarrollo y aplicaciones Tecnológicas) .....	17
3.4.1.1. Implementación Aviso de Privacidad página WEB: .....	17
3.4.1.2. Implementación Aviso de Privacidad en sistemas, aplicativos, app’s: .....	18
3.4.1.3. Implementación Aviso de Privacidad en Correos Institucionales: .....	18
3.4.1.4. Implementación Aviso de Privacidad – Eventos en General.....	18



3.4.1.5. Implementación Aviso de Privacidad – Control de Ingresos a Instalaciones Físicas .....	19
3.4.1.6. Implementación Aviso de Privacidad – Canales de atención Telefónica .....	19
3.4.1.7. Implementación Aviso de Seguridad .....	20
CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN O RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	20
CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	21
CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CIRCULACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES .....	21
CAPÍTULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN O DIPOSICIÓN FINAL.....	22
CAPÍTULO 8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO AL HÁBEAS DATA.....	22
8.1. TIPO DE SOLICITUDES.....	22
8.1.1. Consulta:.....	22
8.1.2. Reclamo: .....	23
8.1.3. Actualización y/o Rectificación:.....	23
8.1.4. Suspensión o Eliminación:.....	23
8.1.5. Revocatoria de la Autorización:.....	23
8.2. FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR CUALQUIER TIPO DE SOLICITUD.....	24
8.2.1. Canales de Atención.....	24
8.2.2. Información mínima requerida para tramitar la solicitud. ....	24
8.2.3. Tipo de titular que presenta la solicitud .....	24
8.2.4. Personas a quienes se les puede suministrar la información.....	25
8.3. PROCESO INTERNO DE GESTIÓN DE PQR’S EN PROTECCIÓN DE DATOS .....	25
8.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.....	25
CAPÍTULO 9. REPORTE DE BASES DE DATOS PERSONALES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD. ....	25
9.1. Procedimiento de reportes de nuevas Bases de Datos Personales en el RNBD .....	26
9.2. Procedimiento de actualización de bases de datos en el RNBD .....	26
9.3. Procedimiento de reporte de incidentes de seguridad.....	27
9.4. Procedimiento de reporte de peticiones quejas y reclamos ante el RNBD .....	27
CAPÍTULO 10. VIGENCIA .....	28



## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DE LA POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. Identificación

**Responsable del tratamiento de datos personales:** En el marco de la Resolución de Rectoría No. 207 del 16 de abril de 2021, "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría" la Vicerrectoría General, actuará como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, la Universidad Nacional de Colombia, ente universitario autónomo, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial y definida como una Universidad Nacional, Pública y del Estado cuyo objetivo es el desarrollo de la educación superior y la investigación, la cual será fomentada por el Estado permitiendo el acceso a ella y desarrollándola a la par de las ciencias y las artes para alcanzar la excelencia.

Dirección: Carrera 45 No. 26-85 - Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C.

Correo Electrónico: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)

Teléfono del responsable: (+57 1) 316 5000 Ext. 18407

### 2. Marco jurídico aplicable

El Tratamiento de Datos Personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas de acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que establece que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, por persona natural o jurídica y en archivos de entidades públicas y privadas.

Marco Normativo y de Referencia Legal de Colombia:

Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia

Ley Estatutaria 1266 de 2008

Ley 1273 de 2009

Ley Estatutaria 1581 de 2012

Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo en el cual se encuentran compilados los Decretos Reglamentarios Nos. 1727 de 2009 y 2952 de 2010, 1377 de 2013 y 886 de 2014

### 3. Ámbito de aplicación

La presente Política será aplicable a los datos personales registrados en archivos o cualquier base de datos de la Universidad Nacional de Colombia cuyo titular sea una persona natural.

Esta Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales, aplica a todos los colaboradores en todos los niveles e instancias, con los que la Universidad Nacional de Colombia establezca alguna relación académica, profesional, comercial, laboral y todas las demás relacionadas con el desarrollo de los fines de la Universidad Nacional de Colombia en desarrollo de las funciones propias. Así mismo esta Política es de estricto cumplimiento para todos los encargados del tratamiento de las bases de datos e implica estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

#### **4. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo**

El tratamiento para los datos personales indispensables de aspirantes, estudiantes, egresados, docentes, trabajadores, empleados, ex-empleados, pensionados, beneficiarios, proveedores o contratistas o de cualquier persona con la cual, la Universidad Nacional de Colombia tuviere establecida o establezca una relación permanente u ocasional, se realizará en el marco legal y en virtud de su condición de Institución de Educación Superior y serán todos los datos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de docencia, investigación y extensión.

El tratamiento de los datos dará cabal cumplimiento a los fines establecidos por la Universidad tales como, la Gestión de Ofertas, Servicios e Información Institucional y Académica, Gestión Administrativa – Financiera, Gestión de Tratamiento de Datos Sensibles, Gestión de Tratamiento de Datos de Menores de Edad, Gestión de Datos de Historias Clínicas, Gestión de Riesgos y Emergencias, Urgencias Médicas o Sanitarias, Gestión Plataformas WEB y Aplicaciones Tecnológicas, Gestión de Datos Biométricos – Imágenes y Video, Gestión de Actividades de Investigación y de Extensión.

##### **4.1. Gestión de Ofertas, Servicios e Información Institucional y Académica**

La Universidad Nacional de Colombia realizará Tratamiento de Datos Personales para la promoción y difusión de programas educativos; desarrollo de los procesos académicos; institucionales; actividades y prácticas que realicen los investigadores de la Universidad o un tercero, ya sea en calidad de investigador o profesor; actividades científicas; bienestar universitario; prácticas profesionales; financiación; biblioteca; becas y ayudas económicas; relaciones internacionales; movilidad internacional; participación en eventos o concursos (académicos, culturales, recreativos, deportivos); congresos y/o seminarios; relacionamiento de egresados y graduados; difusión de información a través de los medios de comunicación de la Universidad; temas publicitarios, comerciales; investigativos y de extensión, estadísticos, y de mercadeo; inteligencia de mercados y mediciones de percepción y satisfacción; marketing digital; networking y, en general, para todas las actividades que se enmarquen dentro de los fines de la Universidad, así como para los titulares que sean objeto de tratamiento como: aspirantes, estudiantes, egresados, docentes, trabajadores, empleados, ex-empleados, pensionados, beneficiarios, proveedores o contratistas y demás que tuvieren establecida o establecieren una relación permanente u ocasional con la Universidad Nacional de Colombia.

##### **4.2. Gestión Administrativa - Financiera**

La Universidad realizará Tratamiento de Datos Personales para el envío de información de procesos de selección y/o oportunidades de empleos, convocatorias, procesos de contratación; afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales); implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; gestión de proveedores y contratistas bajo el cumplimiento normativo; ejecución de convenios con terceros para el otorgamiento de beneficios; pago de nómina, bienestar organizacional; afiliación a cajas de compensación familiar; fondo de empleados; ofrecimiento de programas educativos; becas y ayudas económicas; participación en eventos o concursos (académicos, culturales, recreativos, deportivos), actividades académicas e investigativas y de extensión, congresos y/o seminarios; información de gestión médica y salud; difusión de información a través de los medios de comunicación de la Universidad; temas publicitarios, comerciales, investigativos, estadísticos, de mercadeo; inteligencia de mercados y mediciones de percepción y satisfacción; marketing digital; networking y, en general, para todas las actividades que se enmarquen dentro del objeto social de la universidad, así como para los titulares que sean objeto de tratamiento

como: aspirantes, estudiantes, egresados, docentes, trabajadores, empleados, ex-empleados, pensionados, beneficiarios, proveedores o contratistas y demás que tuvieren establecida o establezca una relación permanente u ocasional con la Universidad Nacional de Colombia

#### **4.3. Gestión de Tratamiento de Datos Sensibles**

El Tratamiento de los Datos Sensibles está prohibido, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En los anteriores eventos es posible el Tratamiento de los Datos Personales, siempre y cuando se cumplan las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que sean objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Se aclara que el suministro de datos personales sensibles no puede condicionar ninguna actividad.

#### **4.4. Gestión de Tratamiento de Datos de Menores de Edad**

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que no se ponga en riesgo la prevalencia de sus Derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior y actúen a través sus padres o por quienes tengan la patria potestad del menor o su representación legal
- El representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto

- Que se cumpla con los principios previstos en la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales.

#### **4.5. Gestión de Datos de Historias Clínicas**

La Universidad Nacional de Colombia recolecta información en general y de terceros no vinculados con la Universidad, cuando son utilizados los servicios de salud. Las finalidades de la recolección de datos personales de esta base de datos son: resolver las necesidades de orientación, información, educación y atención básica de las necesidades en salud de los usuarios garantizando sus derechos y guiándolos en el cumplimiento de sus deberes. Buscando el mejoramiento de su estado de salud a través de una Medicina Preventiva.

#### **4.6. Gestión de Riesgos y Emergencias, Urgencias Médicas o Sanitarias**

Para realizar una adecuada gestión de riesgos que nos permita atender de manera oportuna y adecuada emergencias que puedan afectar la integridad física de las personas, es necesario tener en tiempo real información de las personas que se encuentren en el desarrollo de nuestras actividades que permita su análisis. De igual manera se requiere la recolección y uso de datos en caso de urgencia médica o sanitaria, entendiéndose que todos los datos sobre la salud de las personas son información sensible y su tratamiento requiere mayores medidas de seguridad, restricción de circulación, acceso y uso.

#### **4.7. Gestión Plataformas WEB y Aplicaciones Tecnológicas**

El Tratamiento de los Datos Personales suministrados a través de herramientas tecnológicas, de inteligencia artificial, electrónicas, páginas web, sistemas de información, aplicaciones web, app's, software, entre otros, se regirá bajo el cumplimiento de la normativa nacional y universitaria aplicable según la presente Política y su finalidad se desarrollará de acuerdo al objeto y legitimación que se indiquen en cada uno de los formularios de recolección de datos personales de las herramientas mencionadas.

Cuando se ingrese a los sitios web o se utilice un servicio online de la Universidad Nacional de Colombia se recopilará la información necesaria para brindarle acceso, para el funcionamiento del sitio web y para cumplir con los requisitos legales y de seguridad que son necesarios para el funcionamiento del sitio web, o su registro en el mismo, como: número de identificación, email, nombres completos, contraseñas, las direcciones IP y los ajustes del navegador, entre otros. Durante la visita a las plataformas y aplicaciones tecnológicas también se recopilará información acerca de las actividades realizadas en las mismas, para personalizar la experiencia en el sitio web, como, por ejemplo, registrar preferencias y ajustes, y recopilar estadísticas, que permiten a la Universidad mejorar y a seguir desarrollando sitios web, productos y servicios.

Los sitios web de la Universidad Nacional podrán usar cookies que son necesarias para su correcto funcionamiento, así como procesar información de interés cuando los visitan. Estas cookies pueden usarse también para el seguimiento de eventos y para la comercialización de productos. Los datos recogidos con estas etiquetas se usarán conforme a la presente política y las normativas de privacidad de las redes sociales. El Sitio Web puede contener enlaces a otras páginas web. Tener en cuenta que la Universidad Nacional de Colombia no es responsable de la privacidad y el Tratamiento de Datos Personales de otras páginas web.



#### **4.8. Gestión de Datos Biométricos – Imágenes y Video**

La información recolectada como datos biométricos, imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, sistemas de video-vigilancia y demás actividades para el desarrollo de los fines de la Universidad se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad de los bienes y personas, convivencia de las personas, promoción, mercadeo, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas. Las imágenes serán tratadas de manera adecuada, pertinente y no excesiva, en relación con el ámbito, y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado su tratamiento y durante el tiempo necesario.

#### **4.9. Gestión de Actividades de Investigación y de Extensión**

En las actividades y prácticas que realicen los investigadores de La Universidad o un tercero, ya sea en calidad de investigador o profesor que apoya la Universidad Nacional de Colombia, así como las relacionadas con el servicio de extensión, innovación y propiedad intelectual, se deberán seguir las reglas establecidas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, así como los procedimientos internos establecidos en el Manual interno de políticas y procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales. Su finalidad es el fomento, el desarrollo y la consolidación de la investigación y la extensión de la Universidad Nacional de Colombia a través de planes, programas y proyectos con criterios de integración, equidad, excelencia y calidad que respondan a diversas tendencias internacionales, a necesidades e intereses nacionales y regionales, así como a la respectiva academia de la comunidad universitaria de las diferentes sedes. Los datos personales tratados tienen como fin el intercambio, la aplicación y la integración, en forma dinámica y coordinada, del conocimiento científico, tecnológico, artístico y cultural que se produce en la Universidad Nacional de Colombia, en interacción con el entorno económico, político, cultural y social del país, actividad académica que busca mejorar el bienestar de las comunidades y aumentar la productividad y la competitividad del aparato productivo. Para lograr ese fin es necesario articular la docencia, la investigación y la extensión.

## **CAPÍTULO 2. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y LÍDER DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES**

De acuerdo con la Resolución de Rectoría No. 207 de 2021 "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría", la Vicerrectoría General es la responsable de los lineamientos, seguimiento y articulación de la Política de Tratamiento de Datos Personales y líder de la gestión del procedimiento de consultas, reclamos y solicitudes de los titulares para el ejercicio de los Derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y sus Decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1074 de 2015, la Universidad Nacional de Colombia como responsable del Tratamiento, a través de la Vicerrectoría General, designó a un Oficial de Protección de Datos Personales, quien velará por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados para cumplir las normas de Tratamiento de Datos Personales, así como la implementación de buenas prácticas de gestión dentro de la Entidad, bajo la orientación y lineamientos del Líder de Tratamiento de Datos Personales. De igual manera,

recepcionará, radicará y hará el reparto de las consultas, reclamos y solicitudes presentadas por los Titulares de la información para el ejercicio de sus derechos a las áreas o dependencias funcionales encargadas del Tratamiento de los Datos Personales para que se resuelvan con el apoyo de la Dirección Jurídica Nacional y las Oficinas Jurídicas de Sede, según el caso.

En cumplimiento de la normatividad Vigente de tratamiento y protección de datos personales, el titular o representante y/o apoderado del Titular puede tramitar las peticiones, consultas y reclamos de manera directa, y por escrito, aportando la documentación que soporte su requerimiento, a través de los siguientes canales de atención:

Oficina de correspondencia: Comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos Personales; Dirección: Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez Bogotá D.C., Colombia - 5 Piso - Oficina 566.

Correo electrónico: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)

Teléfono: (+57 1) 316 5000 - Ext. 18407

### **CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AVISO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD**

La recolección de datos personales debe obedecer a los principios de necesidad y de finalidad; es decir, no se pueden solicitar datos personales que no sean necesarios para el proceso que se requiera adelantar. Su recolección debe limitarse a los datos personales que son pertinentes y adecuados a la finalidad para la cual van a ser recolectados. Ningún colaborador de La Universidad podrá solicitar información personal que no se encuentre relacionada con las finalidades de la recolección, y que se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales. El responsable de la recolección de los datos personales debe asegurarse de informar al titular, sea por vía oral o escrita, o por conducta inequívoca, lo siguiente:

- ✓ El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad.
- ✓ Si se deben solicitar datos sensibles, informar que no está obligado a autorizar su tratamiento, e informar de forma previa y explícita cuáles de los datos por recolectar son sensibles y cuál será su tratamiento.
- ✓ Los derechos que le asisten como titular.
- ✓ Los canales habilitados por La Universidad para ejercer el derecho de hábeas data.
- ✓ La autorización para el tratamiento de datos personales deber ser diligenciada por parte del titular de la información, en caso de ser menor de edad, por quien ejerza la patria potestad o por su representante legal.
- ✓ Cuando el titular autoriza el tratamiento, el responsable de la recolección debe conservar la prueba de la autorización otorgada por parte del titular, para su posterior consulta.

Se debe tener en cuenta que la solicitud y prueba de autorización de datos personales no aplica, siempre y cuando la Universidad Nacional de Colombia como responsable del Tratamiento de Datos Personales, y como entidad pública, actúe en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.2.25.2.2 del Decreto 1074 de 2015, "El Responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene

el consentimiento. La ley es clara cuando asegura que es necesario “el consentimiento previo, expreso e informado del titular”, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores

### **3.1. Procedimiento para la implementación del Formato de Autorización del Titular en el Tratamiento de Datos Personales**

La autorización de tratamiento de datos personales, por parte de los titulares a la Universidad Nacional de Colombia, se podrá realizar ya sea por cualquier medio escrito, verbal, físico o electrónico, o a través de acciones inequívocas al ingresar de manera voluntaria a las instalaciones, o cuando navegan en nuestras herramientas tecnológicas (WEB, apps, etc.) de acuerdo a:

- i) Firma del Formato de “Autorización Tratamiento de Datos Personales” (ver anexo No. 1), y
- ii) Aceptación por medio de acciones inequívocas o check de autorización en los diferentes canales tecnológicos a través de los avisos de privacidad y seguridad implementados. (ver anexos No. 5, 6, 7 y 8)

A través por los cuales el titular acepta el tratamiento de los mismos y nos autorizan a su uso conforme a las finalidades descritas en esta Política y a lo establecido en la Ley 1581 de 2012

La Universidad Nacional de Colombia, utilizará los mecanismos adecuados, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registro o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

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

No obstante, aún en los casos de los literales mencionados aplica la autorización sin perjuicio de la prevalencia de los principios de protección de datos personales, según lo dispuesto por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-748 del 06 de octubre de 2011

**Nota:** Este Formato se aplicará a todas las personas que en la relación con la Universidad no se evidencie firma contractual que incluya cláusulas de autorización de datos Personales y sea objeto de tratamiento.

El formato de “Autorización de Tratamiento de Datos Personales” quedará exento, siempre y cuando la Universidad Nacional de Colombia como responsable del Tratamiento de Datos Personales, y como entidad pública, actúe en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

### **3.2. Procedimiento para la implementación del “Acuerdo de confidencialidad”**

Así mismo, se deben implementar los Acuerdos de confidencialidad para todas las personas que realicen cualquier tipo de tratamiento de datos personales.

Este Formato se aplicará a todas las personas que en la relación con la Universidad Nacional de Colombia no se evidencie firma contractual que incluya la “Cláusulas de Confidencialidad” para el Tratamiento de Datos Personales, y se debe implementar para todas las personas que realicen cualquier tipo de tratamiento de datos personales. (Ver anexo 4)

### **3.3. Procedimiento implementación de la “Cláusula de Autorización de Tratamiento de Datos Personales” y “Cláusula de Confidencialidad”**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1074 de 2015, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9°. de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del Tratamiento de Datos Personales establecerán mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.1 del presente decreto, que garanticen su consulta.

Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Y de igual forma, de acuerdo a lo indicado en la Guía de Responsabilidad Demostrada, (se encuentra en la sección de publicaciones de la página de la Superintendencia de Industria y Comercio [www.siv.gov.co](http://www.siv.gov.co)), en su Numeral 2.3, señala de manera textual lo siguiente: “Inclusión en todos los medios contractuales de la empresa de una Cláusula de Confidencialidad y de manejo de información, donde se afirme que se conoce a suficiencia la Política de la empresa, se acepta y se permite a la compañía utilizar dicha información de forma responsable”

Por lo anterior, se debe implementar las “Cláusulas de Autorización de Tratamiento de Datos Personales” y “Cláusula de Confidencialidad” en todos los modelos y tipos de contratos que se desarrollen con la Universidad Nacional de Colombia. Podrán ajustarse sin perder el alcance normativo de la ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes, a cada uno de los modelos y tipos de contratos que tiene establecido la Universidad (ver anexo 2 y anexo 3).

### **3.4. Procedimiento de Implementación de avisos de “Privacidad y de Seguridad”**

De conformidad con el Artículo 2.2.2.25.1.3. Definiciones. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, para los efectos del presente capítulo se entenderá por: 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 la 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 y dando cumplimiento al Artículo 2.2.2.25.3.3. Contenido mínimo del Aviso de Privacidad. El aviso de privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:





- ✓ Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- ✓ El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- ✓ Los derechos que le asisten al titular.
- ✓ Los mecanismos 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 o en el Aviso de Privacidad correspondiente.

En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la Política de Tratamiento de información. No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

En todo caso, la divulgación del Aviso de Privacidad no eximirá al Responsable de la obligación de dar a conocer a los titulares la política de tratamiento de la información.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1074 de 2015, en su “Artículo 2.2.2.25.3.5 Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información. Para la difusión del aviso de privacidad y de la Política de Tratamiento de la Información, el responsable podrá valerse de documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular”. De acuerdo con lo anterior se deben implementar los siguientes avisos de Privacidad y Seguridad:

#### **3.4.1. Aviso de Privacidad (Desarrollo y aplicaciones Tecnológicas)**

Los desarrollos y aplicaciones tecnológicas se deben alinear y dar cumplimiento con lo dispuesto en la Guía de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Colombia ver el Lin: <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/>.

##### **3.4.1.1. Implementación Aviso de Privacidad página WEB:**

Dentro de la Navegación de la Pagina Web Oficial de la Universidad Nacional de Colombia, con dirección URL: [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co), se deberá implementar un link exclusivo que conduzca al aviso de privacidad de tratamiento de datos personales, este aviso cumplirá lo dispuesto por las disposiciones normativas.

NOTA: El hipervínculo que debe estar configurado en el link TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ubicado en el footer de la página web, siempre debe dirigirse al siguiente enlace <https://unal.edu.co/tratamiento-de-datos-personales>, que contiene el aviso de privacidad correspondiente. (Ver anexo 5)

Se debe configurar los respectivos hipervínculos en el Aviso, para que el visitante de la página web pueda ir directamente al documento Política de Tratamiento de Datos Personales o al correo electrónico [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co). Es importante, ubicar el link de Tratamiento de Datos Personales de manera que su visibilidad sea permanente y de fácil acceso para cualquier visitante de la página Web.

En link de contáctenos que se encuentra en la página WEB de la Universidad y en cualquier lugar de la página WEB, en que se solicite información personal, se debe Implementar un Botón de Check de aceptación de la Política de

Tratamiento de Datos Personales. Este debe estar ubicado en la parte final del Formulario antes del botón enviar. El texto que se debe implementar es el siguiente:

**DE ACUERDO A LA LEY 1581 DE 2012 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, HE LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTO, LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA [POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES](#).**

**NOTA:** El hipervínculo que debe estar configurado en **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** siempre debe dirigirse siguiente enlace [http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d\\_i=93798](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=93798)

#### **3.4.1.2. Implementación Aviso de Privacidad en sistemas, aplicativos, app's:**

En los sistemas, aplicativos, software, app's, herramientas web, formularios, desarrollos tecnológicos, y demás que soliciten para su registro, uso o consulta información de carácter personal se debe implementar el Aviso de Privacidad, conforme al (Anexo 6) del presente Manual, y se deben tener en cuenta los lineamientos que describe la "Guía de la Identidad Visual" de la Universidad Nacional <http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/>

#### **3.4.1.3. Implementación Aviso de Privacidad en Correos Institucionales:**

En todos los correos institucionales de la Comunidad Universitaria se debe configurar en la opción de firma el siguiente Aviso de Privacidad:

*Aviso legal: "El contenido de este mensaje y los archivos adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo de la Universidad Nacional de Colombia. Se encuentran dirigidos sólo para el uso del destinatario al cual van enviados. La reproducción, lectura y/o copia se encuentran prohibidas a cualquier persona diferente a este y puede ser ilegal. Si usted lo ha recibido por error, infórmenos y elimínelo de su correo. Los Datos Personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Datos Personales que podrá consultar en la página web [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co). Las opiniones, informaciones, conclusiones y cualquier otro tipo de dato contenido en este correo electrónico, no relacionados con la actividad de la Universidad Nacional de Colombia, se entenderá como personales y de ninguna manera son avaladas por la Universidad."*

#### **3.4.1.4. Implementación Aviso de Privacidad – Eventos en General**

De acuerdo a lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales y cumplimiento con lo descrito en la "Guía de Identidad Visual" de la Universidad Nacional de Colombia (<http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/>) se debe seguir el protocolo correspondiente y cumplir con la difusión del Aviso de Privacidad y de la Política de Tratamiento de Datos Personales Resolución de Rectoría No. 207 del 16 de abril de 2021, "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría" lo anterior teniendo en cuenta que, como responsable podrá valerse de diferentes medios o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular. Lo anterior aplica para la realización de eventos, talleres, charlas, seminarios, y demás actividades que puedan tener algún tipo de situación de tratamiento y/o uso de datos personales. El Script para ser utilizado es:

*"La Universidad Nacional de Colombia, identificada con NIT 899.999.063, como responsable del tratamiento de información de datos personales, informa a todos los titulares que estos serán tratados de acuerdo a la ley 1581 de 2012. Los datos de carácter personal recolectados por medio de fotos, videos, formatos físicos o a través de medios digitales, se encuentran bajo medidas que*

garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad, y su tratamiento se realiza bajo nuestra Política de Datos Personales, la cual podrá consultar en la página web [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co).”

La Universidad Nacional de Colombia, no se hace responsable sobre el uso indebido de imágenes, videos, o información de datos personales, realizada por terceros que no cuenten con la autorización del titular. Puede ejercer sus derechos como titular de conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones dadas a las finalidades aplicables para el desarrollo de las relaciones laborales, académicas, contractuales y todas las demás relacionadas con el objeto social de la Universidad Nacional de Colombia, a través de los siguientes canales:

**Oficina de correspondencia:** Comunicación dirigida al Oficial Protección de Datos Personales;  
**Dirección:** Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez Bogotá D.C., Colombia-5, Piso – Oficina 566;  
**Correo electrónico:** [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co); **Teléfono:** (+57 1) 316 5000 - Ext. 18407

#### **3.4.1.5. Implementación Aviso de Privacidad – Control de Ingresos a Instalaciones Físicas**

Los Avisos de Privacidad deben cumplir con las especificaciones técnicas institucionales, que estén estipuladas por la Universidad en el manejo de imagen y diseño. Se recomienda, realizar los avisos en un tamaño apropiado para su lectura. (Ver Anexo 7)

Estos deberán ser instalados en un lugar visible, para garantizar la difusión de la información por parte Universidad Nacional de Colombia, para todos los titulares

Lugares recomendados para su instalación:

- a. Porterías de Ingreso Peatonal y Vehicular
- b. Recepciones de áreas y Edificios
- c. Ingresos Auditorios, Facultades, y demás

**NOTA:** Es importante aclarar que estos avisos de privacidad, deben ubicarse en los lugares en los cuales la Universidad Nacional de Colombia solicite Información de datos personales como control de ingreso.

#### **3.4.1.6. Implementación Aviso de Privacidad – Canales de atención Telefónica**

##### **Procedimiento de Implementación**

Se deberá adicionar a todos los canales actuales de comunicación telefónica de la Universidad Nacional de Colombia, como conmutador y demás líneas de atención una grabación que contenga el Script nombrado adelante.

Se recomienda que este fragmento de grabación se adicione después de la grabación actual que tiene la contestación automática de la línea (+57 1) 316 5000, así:

“Los datos personales facilitados por usted durante esta llamada, serán tratados por la Universidad Nacional de Colombia, conforme a la ley 1581 de 2012 y a nuestra política de Protección de Datos Personales, que podrá consultar en nuestra página web [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co)”.

#### **3.4.1.7. Implementación Aviso de Seguridad**

Los avisos deben cumplir las especificaciones técnicas institucionales, que estén estipuladas por la Universidad en el manejo de imagen y diseño. Se recomienda, realizar los avisos en un tamaño apropiado para su lectura. (Ver Anexo 8) Estos deberán ser instalados en un lugar visible, para garantizar la difusión de la información por parte Universidad Nacional de Colombia, para todos los titulares.

Lugares recomendados para su instalación:

- a. Porterías de Ingreso Peatonal y Vehicular
- b. Ingresos a Facultades, laboratorios, Auditorios
- c. Recepciones de áreas y Edificios
- d. Parqueaderos, Ascensores
- e. Y demás sitios estratégicos que se consideren

**NOTA:** Los avisos se deben colocar en sitios estratégicos, distribuidos en las instalaciones físicas, a fin de garantizar que los titulares evidencien que existe un sistema de circuito cerrado de televisión

### **CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN O RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES**

La recolección de datos personales debe obedecer a los principios de necesidad y de finalidad; es decir, no se pueden solicitar datos personales que no sean necesarios para el proceso que se requiera adelantar. Su recolección debe limitarse a los datos personales que son pertinentes y adecuados a la finalidad para la cual van a ser recolectados. Ningún colaborador de La Universidad podrá solicitar información personal que no se encuentre relacionada con las finalidades de la recolección, y que se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales. El responsable de la recolección de los datos personales debe asegurarse de informar al titular, sea por vía oral o escrita, o por conducta inequívoca, lo siguiente:

- √ El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad.
- √ Si se deben solicitar datos sensibles, informar que no está obligado a autorizar su tratamiento, e informar de forma previa y explícita cuáles de los datos por recolectar son sensibles y cuál será su tratamiento.
- √ Los derechos que le asisten como titular.
- √ Los canales habilitados por La Universidad para ejercer el derecho de Hábeas Data.
- √ La autorización para el tratamiento de datos personales deber ser diligenciada por parte del titular de la información, en caso de ser menor de edad, por quien ejerza la patria potestad o por su representante legal.
- √ Cuando el titular autoriza el tratamiento, el responsable de la recolección debe conservar la prueba de la autorización otorgada por parte del titular, para su posterior consulta.

Se debe tener en cuenta que la solicitud y prueba de autorización de datos personales no aplica, siempre y cuando la

Universidad Nacional de Colombia como responsable del Tratamiento de Datos Personales, y como entidad pública, actúe en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

## **CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

La Universidad Nacional de Colombia, debe estructurar con las diferentes áreas que intervienen en los procesos de almacenamiento y/o custodia de información física y electrónica, directrices que sean aplicables a toda la institución, y cumplan con los requerimientos normativos en cumplimiento de garantizar la seguridad de los datos personales. Este proceso deberá ser parte integral del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales.

La Universidad Nacional de Colombia, cuenta con las siguientes Políticas de Gestión para al manejo de documentación física y electrónica

- ✓ *Política de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia*
- ✓ *Política de Seguridad Informática y de la Información de la Universidad Nacional de Colombia*

La Universidad Nacional de Colombia en cumplimiento y acorde Artículo 2.2.2.25.3.7 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, para el Tratamiento de Datos Personales se compromete a adoptar las medidas de seguridad impartidas por las Superintendencia de Industria y Comercio. No obstante, lo anterior, la Universidad Nacional de Colombia en su proceso de mejora continua establece controles que permitan en la medida de lo posible conservar la información y su contenido para limitar el acceso de terceros no autorizados.

## **CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CIRCULACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

El tratamiento de uso y circulación de los datos dará cabal cumplimiento a los fines establecidos por la Universidad dentro de su Política de Tratamiento de Datos Personales, tales como la Gestión de Ofertas, Servicios e Información Institucional y Académica, Gestión Administrativa – Financiera, Gestión de Tratamiento de Datos Sensibles, Gestión de Tratamiento de Datos de Menores de Edad, Gestión de Datos de Historias Clínicas, Gestión de Riesgos y Emergencias, Urgencias Médicas o Sanitarias, Gestión Plataformas WEB y Aplicaciones Tecnológicas, Gestión de Datos Biométricos – Imágenes y Video, Gestión de Actividades de Investigación y de Extensión. En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes de los descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales, debe informar, a través del correo de [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co), el nuevo uso que se quiere hacer y revisar cuáles son los documentos que se deben actualizar.

Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulguen información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona

Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo

que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario. Las áreas que, en virtud de los procesos ya preestablecidos por La Universidad deban circular internamente la información en virtud de su actividad habitual, deberán tomar medidas apropiadas para proteger la información.

## **CAPÍTULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN O DIPOSICIÓN FINAL**

El procedimiento de solicitud de supresión o eliminación de nuestras bases de datos, contempla que el Titular y/o interesado deberá manifestar de forma clara y concreta el motivo por el cual realiza tal solicitud y una vez recibida la solicitud y verificada la información, se contará con el término de diez (10) días hábiles a la verificación para proceder a la eliminación y/o supresión de los datos personales del Titular o solicitante de la(s) base(s) de datos de la Universidad Nacional de Colombia. Finalizada la eliminación, se le informará al Titular o solicitante por el mismo canal mediante el cual se recibió la solicitud, y enviará prueba que respalde la comunicación.

De igual forma informará al Titular o solicitante, cuando no fuere posible la eliminación total de los datos personales de las bases de datos de la Universidad Nacional de Colombia, por ejemplo, por temas académicos, administrativos, contables, fiscales, legales, contractuales e históricos de la información, como la obligación en temas tributarios. No obstante, inhabilitará la información solicitada.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que sea requerida esta información por alguna entidad pública en ejercicio de sus funciones o por notificación judicial se reactivará el dato para cumplir con los términos de ley. Si la Universidad Nacional de Colombia no es la entidad competente para resolver un reclamo, dará traslado de este a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, si el nuevo responsable es identificable e informará de la situación al interesado para que pueda hacer seguimiento o identifique claramente la entidad a la cual debe dirigirse.

Las políticas para la disposición final de la información personal en bases de datos físicas y electrónicas son las dispuestas en la Política de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y la Política de Seguridad Informática y de la Información de la Universidad Nacional de Colombia. Es de resaltar que no se podrán destruir las autorizaciones para el tratamiento de datos personales, independientemente del formato en que se encuentre, si la información de dicho titular de la información aún se encuentra en uso.

## **CAPÍTULO 8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO AL HÁBEAS DATA**

**Hábeas Data:** El derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bases de datos de naturaleza pública o privada.

### **8.1. TIPO DE SOLICITUDES**

A continuación, se describen los tipos de solicitudes:

#### **8.1.1. Consulta:**

Si la solicitud corresponde a una consulta, esta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados

a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta en el término indicado, se informará al interesado y/o Titular los motivos de la demora, e indicará la fecha en la cual será atendida su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **8.1.2. Reclamo:**

Si la solicitud corresponde a un reclamo con el objeto de corrección, actualización o supresión o revocatoria de la autorización, esta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado y/o Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todo caso, si la solicitud resulta incompleta o no es clara, se requerirá al interesado y/o Titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación para que subsane o aclare las falencias; una vez aclarada la solicitud, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite”.

Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

#### **8.1.3. Actualización y/o Rectificación:**

El responsable o encargado de la base de datos actualizará y/o rectificará los datos según la solicitud del titular, aportando este último los documentos correspondientes. Se debe dejar prueba del antes y el después de la actualización y/o rectificación.

#### **8.1.4. Suspensión o Eliminación:**

En el caso de solicitud de supresión o eliminación de las bases de datos, el Titular y/o interesado deberá manifestar de forma clara y concreta el motivo por el cual realiza tal solicitud, dicho motivo podrá ser la simple voluntad del titular; y una vez recibida la solicitud y verificada la información, se contará con el término de diez (10) días hábiles a la verificación para proceder a la eliminación y/o supresión de los datos personales del Titular o solicitante de la(s) base(s) de datos de la Universidad Nacional de Colombia.

#### **8.1.5. Revocatoria de la Autorización:**

El responsable o encargado de la base de datos, una vez encuentre la autorización que el Titular de la información suministró en determinado momento procederá a revocar la finalidad que presente el Titular en su reclamo.

Tener en cuenta, que no se podrá hacer una revocatoria completa de la autorización del tratamiento de la información, cuando exista obligación legal por parte de la Universidad Nacional de conservar los datos del titular.

**NOTA:** Los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD deben actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares, referida en el número (i) del literal f) del numeral 2.1 de la Circular 003 del 1 de Agosto de 2018 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual indica: “Se reportarán como novedades los reclamos presentados por los Titulares ante

los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y/o sus Encargados.

## **8.2. FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR CUALQUIER TIPO DE SOLICITUD**

Todas las solicitudes que realicen las personas legitimadas, el titular de los datos o su representante y/o apoderado para ejercer cualquiera de los Derechos previamente mencionados, se gestionarán de la siguiente manera:

### **8.2.1. Canales de Atención**

La solicitud debe presentarse en cualquiera de los siguientes canales de atención:

Por medio escrito a la Universidad Nacional de Colombia, ubicada en Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez 5 Piso Of. 566 - Bogotá D.C., Colombia;

Por vía telefónica al número de contacto (+57 1) 316 5000 - Ext. 18407;

Por medio electrónico a través de email: [protecdatos\\_na@unaledu.co](mailto:protecdatos_na@unaledu.co),

### **8.2.2. Información mínima requerida para tramitar la solicitud.**

La solicitud debe contemplar los siguientes requisitos:

- 1) Nombres y apellidos del titular.
- 2) Número de identificación del titular.
- 3) Datos de localización del titular.
- 4) Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, reclamo o revocatoria.
- 5) Documentos que considere soportan su consulta, reclamo o revocatoria.
- 6) Medio por el cual desea recibir respuesta.
- 7) Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.
- 8) Firma del peticionario.

### **8.2.3. Tipo de titular que presenta la solicitud**

1. Si el Titular actúa por sí mismo, deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identidad, manifestando de manera clara y expresa el motivo de la solicitud.
2. Si se trata de causahabiente, deberá adjuntar copia del documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, manifestando de manera clara y expresa, el motivo de la solicitud.
3. En caso de que el Titular actúe mediante representación o apoderado, deberá acreditarse tal calidad mediante poder debidamente conferido por el Titular del dato recolectado, manifestando de manera clara y expresa el motivo de la solicitud.
4. En caso de actuar por medio de otra persona, se deberá aportar poder y/o autorización debidamente conferida por el Titular, y se deberá manifestar de manera clara y expresa el motivo de la solicitud.



5. Para el caso de los menores de edad se solicitará a su representante o acudiente la presentación del documento que acredite el parentesco o relación que lo vincule como representante legal del menor (Registro civil de nacimiento)

#### 8.2.4. Personas a quienes se les puede suministrar la información

De acuerdo a lo descrito en la Política de Tratamiento de Datos de la Universidad Nacional, "Capítulo XI Personas a quienes se les puede suministrar la Información". La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

### 8.3. PROCESO INTERNO DE GESTIÓN DE PQR'S EN PROTECCIÓN DE DATOS

Cuando se reciba a través de cualquier canal diferente al estipulado en la Política de Tratamiento de Datos Personales una solicitud de *consulta, queja, reclamo, actualización, rectificación supresión o eliminación y revocatoria de la autorización* concerniente a Protección de Datos Personales y/o Bases de Datos de carácter personal, el área que reciba la solicitud la debe direccionar ante el Oficial de Protección de datos personales o al área que cumpla sus funciones, a fin de ser tramitado de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente, a través del canal electrónico email: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co), o el sistema interno de gestión documental o correspondencia que tenga dispuesto la Universidad Nacional de Colombia.

Este lineamiento será realizado por todas las áreas, mientras se implementa el Modelo Administrativo y Organizacional de Protección de Datos Personales para establecer el Gobierno del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales.

Lo anterior, conforme al cumplimiento de lo estipulado en la Circular Externa 003 de 1 de agosto de 2018, de la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual determina la obligatoriedad de actualizar la información de todas las Bases de Datos Personales inscritas en el RNBD.

#### 8.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

De conformidad con lo señalado en la ley, el Titular o Causahabiente solo podrá elevar reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento y haya transcurrido un término de 15 días hábiles sin recibir respuesta, o cuando haya recibido una respuesta inadecuada.

### CAPÍTULO 9. REPORTE DE BASES DE DATOS PERSONALES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD.

Todas las dependencias, divisiones, y demás áreas de la Universidad Nacional de Colombia, están obligadas a reportar

e informar, la creación, modificación y eliminación de todas las bases de datos que manejen con información de datos personales, tanto en medio físico como electrónico. Este reporte deberá ser realizado ante el Oficial de Tratamiento de Datos Personales designado por la Vicerrectoría General, o el área que cumpla sus funciones, a través del correo electrónico [protecdata\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdata_na@unal.edu.co).

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes, correspondiente a las inscripción y actualización del Reporte de Bases de Datos ante al Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD

La Superintendencia de Industria y Comercio tiene habilitado el procedimiento de registro de bases de datos de acuerdo con las instrucciones contenidas en el “Manual del Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)” publicado en el sitio web de la Superintendencia de Industria y Comercio, [https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Proteccion\\_Datos/RNBD/Manual%20de%20Usuario%206\\_4%20RNBD\\_29112019\\_V\\_Final.pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Proteccion_Datos/RNBD/Manual%20de%20Usuario%206_4%20RNBD_29112019_V_Final.pdf)

### **9.1. Procedimiento de reportes de nuevas Bases de Datos Personales en el RNBD**

Los plazos establecidos para realizar el registro de las bases de datos son tres: el primero de ellos es para las sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos por más de 610.000 UVT, que deberán registrar sus bases de datos a más tardar el 30 de septiembre de 2018.

El segundo plazo es para las sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100.000 y hasta 610.000 UVT, quienes tendrán plazo de realizar el registro hasta el 30 de noviembre de 2018.

Por último, el tercer plazo corresponde a las entidades públicas, quienes tendrán plazo para registrar sus bases de datos hasta el 31 de enero de 2019.

Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos ya mencionados, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación. Por lo anterior, se debe realizar el procedimiento de registro de las nuevas bases de datos de acuerdo con las instrucciones contenidas en el “Manual del Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)” publicado en el sitio web de la Superintendencia de Industria y Comercio, [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co).

### **9.2. Procedimiento de actualización de bases de datos en el RNBD**

En cumplimiento con la Circular Externa 003 de 1 agosto de 2018, de la Superintendencia de Industria y Comercio, los Responsables de Tratamiento que de conformidad con lo establecido en el Decreto número 090 del 18 de enero de 2018 están obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD deben actualizar la información registrada, como se indica a continuación:

- Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2020.

Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.

### **9.3. Procedimiento de reporte de incidentes de seguridad**

Con referencia al procedimiento de reporte de Incidentes de Seguridad, los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD deben reportar los incidentes de seguridad presentados en las Bases de Datos, como lo refiere en el número (ii) del literal f) del numeral 2.1 de la Circular 003 del 1 de Agosto de 2018, la cual indica: “Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten las bases de datos administradas por cualquier Responsable del Tratamiento, así:

**Incidentes de seguridad:** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, que deberán reportarse al RNBD por parte de los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Los Responsables del Tratamiento que no se encuentren obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y los Encargados del Tratamiento, deberán hacer el reporte de los incidentes de seguridad que afecten la información contenida en estas mediante el aplicativo dispuesto para tal fin en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio en el micrositio de la Delegatura para la Protección de Datos Personales o mediante cualquiera de los canales habilitados por la entidad para recibir comunicaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. La información relacionada con las medidas de seguridad, los reclamos presentados por los Titulares y los incidentes de seguridad reportados en el RNBD no estará disponible para consulta pública.

### **9.4. Procedimiento de reporte de peticiones quejas y reclamos ante el RNBD**

Con referencia al procedimiento de reporte de Peticiones, Quejas y Reclamos, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD deben actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares, referida en el número (i) del literal f) del numeral 2.1 de la Circular 003 del 1 de Agosto de 2018, la cual indica: “Se reportarán como novedades los reclamos presentados por los Titulares ante los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y/o sus Encargados así:

**Reclamos presentados por los Titulares:** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los Titulares ante el responsable y/o encargado del tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero - junio y julio - diciembre).

Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los Titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el RNBD. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los Titulares

ante los responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y sus respectivos Encargados del Tratamiento.

### CAPÍTULO 10. VIGENCIA

La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del tratamiento de datos personales, y dando cumplimiento a lo estipulado en el Principio de Responsabilidad Demostrada, pone a disposición el presente “Manual Interno y Procedimientos para la Aplicación de la Política de Protección de Datos Personales” a fin de garantizar la adecuada implementación del Régimen de Protección de Datos Personales. De igual forma este documento hace parte de los lineamientos para la implementación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua del Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la Universidad. Por lo anterior, el Responsable del Tratamiento se reserva el derecho a modificar o actualizar en cualquier momento el presente Manual

El presente Manual entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Vicerrector General.

Elaboró:	 Cielo Inés Álvarez Vega	Revisó:	 Eloría Inés Cardona Girado	Aprobó:	 Pablo Enrique Abril Contreras
Cargo:	Asesora Vicerrectoría General	Cargo:	Coordinadora SIGA	Cargo:	Vicerrector General
Fecha:	30/03/2021	Fecha:	3/05/2021	Fecha:	7/05/2021



## ANEXO 1: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

*Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativo y Ambiental  
Formato autorización de tratamiento de datos personales*



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA**

### AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Universidad Nacional de Colombia, ente universitario autónomo, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, actuando como responsable del tratamiento de datos personales, sujeta a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 (incorporado al Decreto 1074 de 2015), y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen.

Por medio de la presente, **la Universidad Nacional de Colombia solicita autorización para el Tratamiento de los Datos Personales**, que sean obtenidos a través de los diferentes canales dispuestos para su recolección, almacenamiento, uso y circulación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución de Rectoría 207 de 2021 "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución No. 440 de 2019 de Rectoría" para los fines específicos que se enmarque en el ejercicio de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión.

Los datos contarán con las medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas, a fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Si usted es menor de edad, o es Representante Legal del menor de edad, en virtud de lo dispuesto en el literal b) del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, es obligación de la Universidad informarle del carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que versen sobre datos de niños, niñas y adolescentes. Es así como, de aceptarse el tratamiento de los datos personales del menor de edad, por medio de la presente se autoriza el tratamiento de los datos, específicamente para las finalidades en el marco de las funciones legales de la Universidad, bajo la premisa que será respetado el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, asegurando sus derechos fundamentales.

Los derechos como titular del dato privado están previstos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas o disposiciones atinentes a la materia que las modifiquen, complementen o reemplacen. En especial, el titular del dato tiene derecho a **conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal**, así como el **derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales**. Estos derechos pueden ser ejercidos por medio de los canales dispuestos por la Universidad y disponibles en [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co) o e-mail: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)

### AUTORIZACIÓN EXPRESA

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la **Universidad Nacional de Colombia** a tratar los datos personales de acuerdo con las finalidades específicas para el desarrollo y ejercicio de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, así como las relaciones académicas, laborales, contractuales y todas las demás relacionadas con el objeto social de la Universidad.

Así mismo, manifiesto que la información para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Firma del titular: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del titular, \_\_\_\_\_

Documento de Identificación CC/ CE/ OTRO Número \_\_\_\_\_

DIA/MES/AÑO \_\_\_\_\_ (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos).

Nota: Este Formato solo se aplicará a las personas que en la relación con la Universidad no se encuentren firmadas con una autorización de datos Personales y sea objeto de tratamiento. La Universidad Nacional de Colombia queda exenta de solicitar la presente autorización en los casos previstos en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, y las demás normas o disposiciones que modifiquen, complementen o reemplacen dicha disposición legal.

## ANEXO 2. CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Autorizo de manera expresa e inequívoca a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA para que dé tratamiento sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación y la supresión de los datos personales indispensables, opcionales y sensibles que se hayan recolectado en fechas anteriores o que se requieran en un futuro para el desarrollo adecuado de la relación entre las partes del presente contrato, autorizo la Cesión Nacional o Transferencia Internacional de datos a: i) entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) terceros con los cuales la universidad haya celebrado contratos, para la realización de tareas tercerizadas relacionadas con, o derivadas del servicio educativo y demás relacionados iii) terceros países, cuando se requiera para realizar los fines de la educación binacional o para la realización de alguna actividad educativa en estos terceros países o para el desarrollo de actividades de mejoramiento del servicio educativo, autorizo el tratamiento de los datos de menores de edad como representante legal del menor; autorizo el tratamiento de datos sensibles entre otros el uso de sistemas biométricos y video vigilancia que puede ser monitoreado sin que esto implique violación a sus derechos a la intimidad y dignidad; autorizo al tratamiento de datos privados como fotografías y videos para que sean publicados en la redes sociales y demás finalidades establecidas dentro de nuestra Política de Protección de Datos Personales, así como no se utilizará en ningún caso los datos personales para fines diferentes a los estipulados en nuestra política. Con mi firma certifico conocer la política de Protección de Datos Personales del responsable del Tratamiento y los derechos que me asisten en mi calidad de Titular de Datos Personales, entre los que se encuentran los siguientes: i) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley no lo requiera; iii) Previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el responsable o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; iv) Presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales; v) Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales cuando la autoridad competente determine que el responsable incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución, y, vi) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos y disponibles en [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co) o e-mail: [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)



## **ANEXO 3: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

### **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.**

El contratista deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la universidad, que pueda conocer durante el desarrollo de la orden contractual y no utilizará información de la Universidad para la presentación de su producto en otras organizaciones. La propiedad, titularidad y reserva de los datos e información almacenada en los repositorios de datos que sean generados y/o utilizados por el contratista para el cumplimiento de las funciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la universidad. El contratista se compromete a respetarla, reservarla, no copiarla y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por la universidad con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el contratista se obliga a devolver de inmediato al interventor y/o supervisor designado por la universidad, toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida en que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo, absteniéndose de mantener copia parcial o total de la información y documentos obtenidos o generados con ocasión de la relación contractual al vencimiento del plazo de duración. En todo caso si el contratista utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a la universidad y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar. Si por la naturaleza del objeto contractual se debe realizar una transferencia o transmisión internacional de datos personales, esta se regirá bajo la normatividad vigente de cada país al que sea enviada y tratada la información, el alcance de este compromiso de confidencialidad se extenderá a empleados y/o terceros involucrados en la ejecución del presente contrato y será responsable de que estos cumplan con el manejo confidencial de la información y de acuerdo a la Política de Datos Personales del Responsable.

## ANEXO 4. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Me comprometo a mantener bajo reserva, absoluta confidencialidad y sin revelación a terceras personas, la información que sea transmitida por EL RESPONSABLE para los fines de la ejecución del presente contrato. Cada parte firmante reconoce que todo el material e información que llegue a su poder con motivo de la prestación de LOS SERVICIOS, constituye información y datos confidenciales cuya revelación o utilización por parte de terceros, puede ser perjudicial para la otra parte.

Por tanto, las partes se comprometen a mantener dicho material e información en la más estricta reserva y confidencialidad. Excepto cuando la ley o una orden judicial así lo exija, cada parte firmante mantendrá la debida reserva y no divulgará a terceros, ni utilizará en forma no autorizada por la otra parte, la información técnica o comercial que le haya sido revelada directa o indirectamente para la ejecución de este Contrato por parte de los involucrados, sus representantes y/o agentes, la cual es de propiedad exclusiva de la parte otorgante.

Para los efectos de este acuerdo de confidencialidad, la expresión "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" incluye toda la información transmitida en ejecución del contrato. Esta información tendrá carácter de confidencial, cualquiera sea el medio bajo el cual haya sido facilitada, comprendiendo la información vertida en software o en medios de almacenamiento electrónico. EL ENCARGADO deberá al momento de la terminación del contrato por cualquier causa, proceder con la devolución de todo el material entregado por parte de EL RESPONSABLE en desarrollo del presente contrato sin derecho a conservar ni original ni copia alguna. Si por la naturaleza del objeto contractual se debe realizar una transferencia o transmisión internacional de datos personales, esta se regirá bajo la normatividad vigente de cada país al que sea enviada y tratada la información, el alcance de este compromiso de confidencialidad se extenderá a empleados y/o terceros involucrados en la ejecución del presente contrato y será responsable de que estos cumplan con el manejo confidencial de la información y de acuerdo a la Política de Datos Personales del Responsable.

Para constancia, y en señal de ACEPTACIÓN., se firma el presente acuerdo en dos ejemplares del mismo tenor y valor por los intervinientes, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmantes \_\_\_\_\_



## ANEXO 5: AVISO DE PRIVACIDAD EN LA WEB

### AVISO DE PRIVACIDAD EN LA WEB

La Universidad Nacional de Colombia, identificada con NIT 899.999.063, como responsable del tratamiento de información de datos personales, informa a todos los titulares que estos serán tratados de acuerdo a la ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes. Los datos personales que la Universidad Nacional de Colombia solicita, serán utilizados para los siguientes fines:

- Adelantar trámites y servicios que tiene a cargo la Universidad en ejercicio de sus funciones.
- Dar a conocer los servicios ofrecidos por la Universidad Nacional de Colombia.
- Registro y Participación en eventos organizados por la Universidad Nacional de Colombia
- Evaluar la calidad de los servicios de la Universidad Nacional de Colombia.
- Y demás finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Los datos de carácter personal recolectados se encuentran bajo medidas que garantizan la seguridad, confidencialidad e integridad, y su tratamiento se realiza bajo nuestra Política de Datos Personales, la cual podrá consultar en el siguiente enlace en el documento [Política de Tratamiento de Datos Personales](#).

Puede ejercer sus derechos como titular de conocer, actualizar, rectificar y revocar las autorizaciones dadas a las finalidades aplicables para el desarrollo de las relaciones laborales, académicas, contractuales y todas las demás relacionadas con el objeto social de la Universidad Nacional de Colombia, a través de los siguientes canales:

**Oficina de correspondencia:** Comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos Personales;  
Dirección: Carrera 45 # 26-85 Edif. Uriel Gutiérrez Bogotá D.C., Colombia - 5 Piso-Oficina 566  
**Correo electrónico:** [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)  
**Teléfono:** (+57 1) 316 5000 - Ext. 18407

## **ANEXO 6. AVISO DE PRIVACIDAD APLICATIVOS, APP'S:**

### **AVISO DE PRIVACIDAD APLICATIVOS, APP'S:**

La Universidad Nacional de Colombia, como responsable del tratamiento de información de datos personales, informa que los datos suministrados serán tratados de acuerdo con la ley 1581 de 2012, y a nuestra Política de Datos Personales, bajo las finalidades correspondientes al uso de sus datos personales y podrá ejercer sus derechos como titular mediante el canal [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)

**DE ACUERDO A LA LEY 1581 DE 2012 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, HE LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTO, LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**



## ANEXO 7. AVISO DE PRIVACIDAD

# AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de acuerdo a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Se solicita a los funcionarios, visitantes y demás miembros de la comunidad educativa, su autorización para conformar una base de datos personales, dentro de la cual se podrán tomar datos como: Nombre Completo, Documento de Identificación, Huella Dactilar, Foto, Placa de Vehículo o Moto. Estos con el fin de identificar plenamente a quienes ingresen a nuestras instalaciones.

La anterior Información solo será divulgada a las autoridades policiales o médicas en caso de siniestro y en ningún caso será usada o compartida con otro fin o propósito. Todo visitante debe cumplir con las normas y protocolos de seguridad de identificación establecida por la administración y sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales, que puede consultar en [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co).


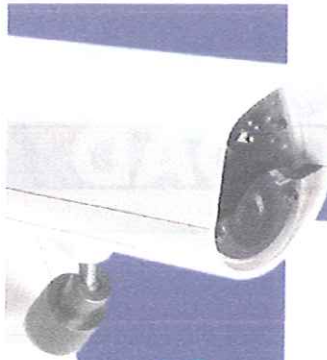
Puede ejercer sus derechos como titular a través de los siguientes canales:

**Oficina de correspondencia:** Comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos Personales  
**Dirección:** Carrera 45 # 26-85 Edificio Uriel Gutiérrez  
5 Piso - Oficina 566  
Bogotá D.C., Colombia  
**Correo electrónico:** [protecdatos\\_na@unal.edu.co](mailto:protecdatos_na@unal.edu.co)  
**Teléfono:** (+57 1) 316 5000 - Ext. 18407

animedias / Oficina de Comunicación. Este artículo tiene que transferir

Vicerrectoría General

## ANEXO 8: AVISO DE SEGURIDAD



# AVISO DE SEGURIDAD

En cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de acuerdo a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

**Señor titular, Usted está siendo grabado y monitoreado por las cámaras de seguridad.**


Las imágenes captadas, serán almacenadas temporalmente y tienen como finalidad la seguridad de las personas que nos visitan y de las instalaciones físicas.

La Universidad Nacional de Colombia, identificada con NIT 899.999.063, como responsable del tratamiento de datos personales de sus titulares, informa que pueden acceder a sus derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir las imágenes almacenadas, a través del correo electrónico: [protecdatos\\_na@una.edu.co](mailto:protecdatos_na@una.edu.co)

Consulte nuestra **Política de Tratamiento de Datos Personales** en [www.una.edu.co](http://www.una.edu.co).

Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes

unimedios - Oficina de Comunicación Estratégica - Ideas que transforman

Vicerrectoría General 

## ANEXO 9. TABLA CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (EJEMPLOS)

TABLA No. 1 – CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Con el fin de tener una guía básica sobre la clasificación de los datos personales, a continuación, se enuncia la siguiente tabla que menciona algunos de uso frecuente al interior de la organización y su naturaleza para fines de autorización:

<p><b>DATOS PÚBLICOS</b> (No requiere autorización)</p> <p>Estado civil de las personas Profesión u oficio Calidad de servidor público Calidad de comerciante Número telefónico obtenido del directorio telefónico. Dirección obtenida del directorio telefónico</p>	<p><b>DATOS PRIVADOS</b> (Requiere autorización)</p> <p>Historia clínica Información sobre el nombre de personas infectadas por VIH y otras enfermedades de transmisión sexual Libros y papeles del comerciante Información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones privadas Información relativa a las bases y a la autoliquidación de aportes del sistema general de seguridad social La información relacionada con afiliaciones al sistema general de seguridad social El número telefónico que no es extraído del directorio telefónico público La dirección que no es extraída del directorio público</p>
<p><b>DATOS SENSIBLES</b> (Requiere autorización, el titular no se encuentra en la obligación de revelarlos)</p> <p>Información genética Relacionados con la ideología política Orientación sexual Origen racial y étnico Orientación política Pertenencia a sindicatos y organizaciones sociales Datos relativos a la salud y a la vida sexual Datos biométricos (huella digital, forma de firmar, etc.)</p>	<p><b>DATOS SEMIPRIVADOS</b> (Requiere autorización)</p> <p>Dato financiero, crediticio, comercial, de servicios y proveniente de terceros países</p>

