

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

1. OBJETIVO:

Regular la administración y gestión de los datos personales que tienen por propósito el uso y promoción de los servicios y productos de la Universidad CES.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el envío de información institucional mediante correos masivos dirigidos a los públicos de interés de la Universidad CES.

3. DEFINICIONES:

- **Base de datos:** “Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento”. Artículo 3, Ley 1581 de 2012.
- **Correo masivo:** es una forma de comunicación digital para el envío de información con amplia cobertura simultánea de los públicos de interés.
- **Dato personal:** “Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables”.
- **Landing page:** mecanismo de captura de información mediante un entorno web sobre aquellos de datos e información que son de interés de la Universidad CES.
- **Oficial de datos:** son las personas o áreas designadas por el responsable o los encargados del tratamiento de datos personales para asumir la función de protección de datos personales de la institución, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares y garantizará el ejercicio de los derechos de los mismos, contenidos en la normatividad referente al tratamiento. Adaptado a partir del artículo 23, del decreto 1377 de 2013.
- **Template de correo:** plantilla de envío de información masiva a partir del correo electrónico de la Universidad CES.
- **URL:** identificador (dirección web) que permite conocer el lugar de alojamiento de información en internet.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Luisa Fernanda Jaramillo Raigosa Sara Ramírez Simanca Isabel Cristina Naranjo Pérez	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
Cargo	Asistente de Gestión de Datos Asesora Propiedad Intelectual Jefe Oficina de Proyección Corporativa	Analista de Procesos	Secretaria General
Fecha	17/06/2016	17/06/2016	17/06/2016

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y el derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Les 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamento el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico titulado denominado “de la protección de la información y de los datos”, y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones entre otras disposiciones.
- Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 866 de 2014. Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Política de tratamiento de información de la Universidad CES
- Plan de comunicaciones de la Universidad CES
- Procedimiento para el envío de correos masivos institucionales
- Circular 2 de 2015 de la Superintendencia de industria y Comercio. Responsables de tratamiento de datos personales. Personas jurídicas de naturaleza privada e inscritas en las cámaras de comercio y sociedades de economía mixta.

5. CONDICIONES GENERALES:

- Este procedimiento solo está referido al envío de información de los correos externos masivos con fines de comercialización.
- Como factor fundamental en la administración y gestión de las bases de datos, la Universidad permanentemente analiza la información resultante en los informes de envío para retroalimentar a la institución sobre la implementación de mejores prácticas y toma de decisiones del proceso.
- Es responsabilidad de los oficiales de los datos o gestores de los mismos, mantener actualizada la información que contenga datos personales del público de interés de la Universidad. Los oficiales de datos, actúan en representación de la institución. Cualquier omisión frente a la presente responsabilidad puede acarrear para la Universidad las sanciones contempladas en la ley.
- Los envíos de información comercial de la Universidad podrán realizarse desde las áreas Académicas y/o Administrativas cuando el número de destinatarios no superen los 50 destinatarios. Cuando la información a enviar supere esta cantidad, se deberá realizar a través de la Oficina de Proyección Corporativa.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- Cuando se requiera realizar un envío, éste deberá ser remitido a la Oficina de Proyección Corporativa por lo menos 3 días hábiles de anticipación.
- Quienes soliciten el envío de información a la Oficina de Proyección Corporativa, deberán garantizar la actualización y depuración de los registros que remitan a la oficina de Proyección Corporativa, con el propósito de proteger, en todo momento, los derechos de los titulares de datos personales contenidos en dichos registros.
- Cualquier actividad de tratamiento de datos personales de la Universidad debe estar ajustada de acuerdo a la política de tratamiento de información de la institución.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recolectar datos generales	<p>La información que contiene datos personales del público interés de la Universidad, puede ser recolectada a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos • Páginas y sitios web institucionales • Requerimientos de titulares de datos personales • Actividades de las áreas de la Universidad • Bases de datos existentes <p>Cuando la recolección de los datos tenga una finalidad de comercialización de los productos y servicios institucionales, los formularios de recolección deben contar con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres* • Apellidos* • Tipo de Documento* • Número documento de identificación* 	Responsables de la recolección de información en las áreas académicas y administrativas	Formato para la recolección de datos

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Celular* • Correo electrónico* • Dirección residencia • Municipio de residencia* • Departamento de residencia • Situación laboral (SI - NO - N/A) • Si la respuesta es afirmativa: nombre de la empresa, profesión y dependencia. • Si es estudiante: programa académico, temas de interés, nivel académico • Si es egresado UCES (SI – NO) <p>Nota: <i>*En la recolección de los datos, estos campos son obligatorios.</i></p> <p>Nota: siempre que se realicen actividades de recolección de datos, se debe incluir el texto diseñado para el tratamiento de datos de la Universidad CES, en el cuál se indica los deberes y derechos de los titulares, así como, los procedimientos para ejercerlo y la forma de acceder a la política de tratamiento de datos. Este texto puede consultarse en:</p> <p>http://www.ces.edu.co/index.php/universidad-ces/tratamiento-de-datos-personales</p>		
2	Almacenar datos en repositorio	Sobre aquellos datos recolectados por las distintas áreas institucionales, en los que éstas consideren que se deben realizarse actividades de comercialización de productos y servicios de la Universidad, deberán ser reportados periódicamente a la Oficina de	Responsables de la recolección de información en las áreas académicas y administrativas	Correo electrónico Formato para la recolección de datos



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Proyección Corporativa indicando este propósito y con la información actualizada.</p> <p>Con la información recibida, la Oficina de Proyección Corporativa ingresa a la herramienta "Masterbase", los datos contenidos en el formato de recolección para la consolidación del inventario de las bases de datos de la Universidad.</p> <p>Nota: se deben conservar los datos en los diferentes sistemas de información que administran las áreas de la Universidad (físico y/o magnético).</p>	Asistente de Gestión de Datos	
3	Actualizar inventario de la BD	<p>Una vez cargada la información en la herramienta web "MasterBase", el sistema genera un informe de observaciones referente a la carga de dicha información, la cual debe ser revisada para la corrección de los registros y posterior cargue de información en el sistema.</p> <p>Cuando el sistema indique errores persistentes en la información ingresada, se debe enviar este reporte a los responsables de recolección de información para la actualización de los datos correspondientes, de acuerdo al informe generado.</p> <p>Una vez la información haya sido ingresada sin novedades dentro del sistema "MasterBase", se debe comunicar a las áreas académicas o administrativas que generaron la información, su actualización para el uso posterior.</p>	Responsables de la recolección de información en las áreas académicas y administrativas Asistente de Gestión de Datos	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Nota: la actualización de las bases de datos puede consultarse en el enlace web del sistema: http://www.es.masterbase.com/ con el usuario autorizado para ello.		
4	Solicitar envío de información	<p>Cuando las áreas académicas y administrativas requieran enviar información masiva (correos masivos), se debe enviar a la Oficina de Proyección Corporativa - lfjaramillo@ces.edu.co con copia a la Oficina de Extensión - ahoyos@ces.edu.co, el formato de solicitud de envío de correo diligenciado para su trámite posterior.</p> <p>Cualquier novedad o requerimiento específico para el envío de información, debe quedar claramente especificado en el formato de solicitud.</p> <p>Desde la Oficina de Proyección Corporativa, se debe notificar al solicitante la confirmación del cronograma de envío y fecha de entrega de reportes.</p>	<p>Responsables de la recolección de información en las áreas académicas y administrativas</p> <p>Asistente de Gestión de Datos</p>	<p>Formato de solicitud de envío de correo</p> <p>Correo electrónico</p>
5	Alistar base de datos para envío	<p>De acuerdo a la solicitud, se debe seleccionar la base de datos correspondiente o hacer el cargue de la nueva base de datos que se envió con dicha solicitud.</p> <p>Posteriormente, se debe remitir al solicitante un diagnóstico de la base de datos enviada, que incluya: el número de registros aptos para el envío, con el detalle de los errados, y las observaciones por las cuales no puede subirse a la herramienta de ser necesario.</p> <p>Una vez acatadas las instrucciones dadas en el diagnóstico, las áreas académicas y/o administrativas, deben remitir nuevamente a la</p>	<p>Responsables de la recolección de información en las áreas académicas y administrativas</p> <p>Asistente de Gestión de Datos</p>	<p>Reporte observaciones a BD – Masterbase</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Oficina de Proyección Corporativa las bases de datos para la para la actualización en la herramienta.		
6	Enviar información	<p>A través de la herramienta, se configuran los datos entregados en el formulario y se procede con el envío a los destinatarios correspondientes.</p> <p>Antes de realizar el envío oficial se realiza un envío de prueba a la cuenta de correo de administrador, para detectar posibles errores de imagen, diseño, ortográficos y otros aspectos técnicos que se deban considerar.</p>	Asistente de Gestión de Datos	<p>Correo electrónico prueba</p> <p>Listado de emails - Masterbase</p>
7	Actualizar novedades	<p>En los casos en los que el destinatario opte por modificar o anular la suscripción a las bases de datos de la Universidad, deberá seguir las instrucciones que se indican en el pie de página de los correos enviados por la Universidad.</p> <p>Si el destinatario solicita modificar los datos de suscripción, el sistema lo guiará para proceder con la actualización.</p> <p>Si el destinatario solicita anular la suscripción, el sistema enviará una notificación exitosa de la transacción. Esto debe notificarse al correo de habeasdata@ces.edu.co de forma digital o física a la Secretaría General para la trazabilidad de estas acciones.</p> <p>Nota: cuando el destinatario opte por solicitar otro tipo de requerimiento, relacionado con el tratamiento de los datos personales, éste podrá realizarlo a través del correo electrónico institucional habeasdata@ces.edu.co de forma digital o física a la Secretaría General.</p>	<p>Destinatarios</p> <p>Asesora de Propiedad Intelectual</p>	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL USO Y PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES

Código: PR-GJ-007

Fecha: 17/06/2016

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Remitir informe del envío	<p>Pasados cuatro días, se debe remitir a las áreas académicas y/o administrativas que solicitan el envío de información, el informe correspondiente al estado de envío, el cual contempla: el resumen de seguimiento de lectura, cantidad de correos enviados y leídos, listado de los rebotes y listado de las personas que solicitaron cancelar la suscripción.</p> <p>El informe se elabora para cada solicitud individual de envío de información, pero cuando se envíen varios paquetes de información de un mismo contenido, se entregará un informe consolidado pasados cuatro días al último envío.</p>	Asistente de Gestión de Datos	Correo electrónico

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)