

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: PR-GJ-010

Fecha: 08/09/2017

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

1. OBJETIVO:

Recolectar, almacenar, procesar y suprimir correctamente los datos personales por parte de la universidad en todos los escenarios dónde ésta lo requiera. Lo anterior, cumpliendo con la normatividad del Régimen general de protección de datos personales en Colombia.

2. ALCANCE:

Éste procedimiento inicia con el diseño y elaboración del documento idóneo para capturar datos personales (formulario, formato, plantilla, cazadatos, formulario web, guion de llamada telefónica) y finaliza con la supresión o disposición final de los datos personales.

3. DEFINICIONES:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por ejemplo: correo electrónico, número de teléfono o celular, número de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección de residencia.
- **Dato sensible:** es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda generar discriminación. Se pueden catalogar como datos sensibles los siguientes: lo que revelen origen racial o étnico, la orientación política, la orientación sexual (es diferente a cuando preguntamos género), convicciones religiosas, datos biométricos, datos relativos a la salud, la pertenencia a sindicatos.
- **Encargado de los datos:** persona natural o jurídica que trata los datos personales por cuenta de la Universidad CES (para el caso concreto sería la facultad, área o dependencia de la universidad que trate bases de datos).
- **Entidad aliada:** tercero con el cual se desarrollen o ejecuten actividades conjuntas, con el cual sea necesario compartir datos personales.
- **Guardián de datos personales:** Es la persona natural al interior de la institución que coadyuva en su área de trabajo con la labor que desarrolla el Oficial de Tratamiento de Datos Personales. Siendo el primer respondiente en el cuidado, custodia, administración de los datos personales y garante de los derechos de los titulares en su área de trabajo.
- **Oficial de tratamiento de datos personales:** Empleado de la Universidad que se encarga de velar por la implementación de políticas y procedimientos en aras de cumplir y respetar el régimen de protección de datos personales. Además, capacita y sirve como fuente de consulta a los guardianes de datos personales para que éstos puedan implementar adecuadamente las políticas y procedimientos correspondientes.
- **Repositorio:** Lugar dónde se almacenan los datos personales, puede ser un espacio físico o un repositorio digital.
- **Responsable de los datos:** La universidad CES que es quién decide sobre las bases de datos y el tratamiento que se les dará.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	José Daniel Sepúlveda Ruíz	Miguel David Blanco Quintero	Rubén Darío Manrique Hernández
Cargo	Asesor de Propiedad Intelectual	Analista de Procesos	Director de Investigación e Innovación
Fecha	02/03/2017	06/03/2017	08/09/2017

Código: PR-GJ-010

Fecha: 08/09/2017

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- **SIC: Superintendencia de Industria y Comercio:** Entidad gubernamental encargada “de salvaguardar los derechos de los consumidores, protege la libre y sana competencia, actúa como autoridad nacional de propiedad industrial y **defiende los derechos fundamentales relacionados con la correcta administración de datos personales.**”
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, es decir, las personas a las cuales les recolectamos los datos (estudiantes, clientes, visitantes, asistentes a eventos, participantes de actividades de la Universidad, etc.)

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Política de tratamiento de información de la universidad CES. Descargable en <http://www.ces.edu.co/index.php/universidad-ces/tratamiento-de-datos-personales>
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability). Descargable en <http://www.sic.gov.co/noticias/guia-para-la-implementacion-del-principio-de-responsabilidad-demostrada>

5. CONDICIONES GENERALES:

- La recolección de datos personales por parte de las diferentes áreas, facultades o dependencias de la Universidad CES, es la etapa más importante en el ciclo del dato personal, porque si la Universidad cuenta con una autorización para tratar los datos que cumpla con todos los requisitos legales, podrá responder con mayor credibilidad cualquier requerimiento legal de autoridades o titulares de los datos personales y así, evitar sanciones.
- Los guardianes de datos personales, serán personal de apoyo para que las políticas y procedimientos referentes al tema se cumplan en las áreas a las que cada uno pertenece.
- Utilizar en todo formulario, formato, plantilla, cazadatos, formulario web, guion de llamada telefónica, etc. A través de los cuales se capturen o recolecten datos, el texto de autorización para el tratamiento de datos por parte de la universidad CES que se encuentra en el siguiente enlace <http://www.ces.edu.co/index.php/universidad-ces/tratamiento-de-datos-personales>

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: PR-GJ-010

Fecha: 08/09/2017

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

- Cuando se vayan a recolectar datos personales sensibles o datos de menores de edad, contactar siempre al oficial de tratamiento de datos personales en el correo electrónico habeasdata@ces.edu.co , para desplegar las acciones necesarias para que la recolección de los datos cumpla con todos los requisitos legales.
- Cuando se vayan a recolectar datos personales para actividades o eventos dónde participe la universidad en conjunto con otras instituciones, se debe informar al oficial de tratamiento de datos personales para identificar cómo se deberían redactar los textos de autorización de tratamiento de datos y cuáles serían los roles y responsabilidades de cada institución participante.
- El almacenamiento de los datos personales se debe hacer en un repositorio seguro, que permita cumplir con los principios de circulación restringida, de seguridad y de confidencialidad de los datos personales.
- Todas las piezas de recolección de información para el tratamiento de datos personales con la autorización para su tratamiento (Físicas, digitales, etc), serán almacenados por las diferentes unidades académico y administrativas de la Universidad, para evidenciar el cumplimiento de este procedimiento y tener el soporte para atender las consultas y reclamos. Los mecanismos de recolección, podrán variar de acuerdo al propósito de cada una de ellas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la actividad dónde sea necesario recolectar datos personales.	Cuando se vaya a ejecutar o desarrollar una actividad dónde sea necesario recolectar y tratar datos personales, cada área debe identificar que se debe obtener la autorización por cada titular de los datos personales.	Guardianes de datos personales	N/A
2	Establecer qué tipo de datos son necesarios recolectar para el desarrollo de la actividad	Se deben establecer los datos que se van a recolectar e identificar si son simplemente datos personales, o se trata de datos personales sensibles o de menores de edad. <u>Cuando se trate de datos sensibles o de menores de edad, se debe construir el texto de autorización y la pieza con la que se recolecten los datos, con el acompañamiento del oficial de tratamiento de datos personales de la Universidad</u>	Guardián de tratamiento de datos y Oficial de tratamiento de datos.	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: PR-GJ-010

Fecha: 08/09/2017

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Diseñar la pieza o formato para recolectar los datos personales	Se debe diseñar la pieza o formato para la recolección de los datos. Éste puede ser físico (planilla, asistencia, cazadatos, etc.) o digital (formulario web) que contenga el texto de autorización para el tratamiento de los datos por parte de la universidad que está en el siguiente enlace http://www.ces.edu.co/index.php/universidad-ces/tratamiento-de-datos-personales <u>Si se trata de datos sensibles o de menores de edad, o se van a compartir datos con entidades aliadas, no se puede usar éste texto general, se debe diseñar junto con el oficial de tratamiento de datos uno específico, como se indica en los dos pasos anteriores.</u>	Persona encargada en cada área o facultad y el guardián de tratamiento de datos personales	N/A
4	Identificar quiénes van a tratar los datos personales	El área encargada debe identificar si los datos sólo van a ser tratados por la Universidad, o si se van a compartir con una entidad aliada. <u>En caso de que se vayan a compartir, se debe diseñar el texto de autorización para el tratamiento de datos con el acompañamiento del oficial de tratamiento de datos de la Universidad para definir roles de responsable y encargado del tratamiento de esos datos.</u>	Guardián de tratamiento de datos del área o facultad y Oficial de tratamiento de datos.	N/A
5	Verificar la lectura fácil del texto de autorización para el tratamiento de datos	Se debe verificar en el formato para la captura de los datos, que el texto de autorización del tratamiento sea de fácil lectura para la persona que los suministra. Por lo tanto, <u>abstenerse de poner el texto en el reverso de las hojas o formatos, dónde no sea de fácil lectura.</u>	Cada área, facultad o dependencia a través de su personal y su guardián de datos personales	N/A
6	Capturar la autorización para tratar los datos	Al momento en que el titular de los datos los suministre, éste deberá autorizar a la Universidad el tratamiento de los datos a través de su firma (formatos físicos) o de una casilla de "autorizo" en los formularios web. Para poder tratar los datos	Guardián de tratamiento de datos y personal encargado de los eventos.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: PR-GJ-010

Fecha: 08/09/2017

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		posteriormente a su recolección, se debe verificar que se haya autorizado previamente su tratamiento.		
7	Almacenar las autorizaciones y datos personales	Cada área, deberá almacenar las autorizaciones y datos personales otorgados por los titulares de los datos a través de un repositorio que podrá ser un espacio físico o digital, siempre y cuando pueda ser consultable en el futuro para dar respuesta a eventuales requerimientos ante la SIC.	Guardián de datos personales de cada área, dependencia o facultad.	N/A
8	Dar tratamiento a los datos personales	Después de almacenados los datos, éstos pueden ser usados para las finalidades descritas en el texto de autorización del formato en el cual se capturaron. Generalmente, la finalidad es de comunicación permanente con el titular de los datos para actividades realizadas por la Universidad CES. Cuando se vaya a compartir una base de datos con una entidad aliada, se debe consultar con el oficial de tratamiento de datos para verificar la viabilidad de la transmisión de los datos y a través de qué mecanismos en caso de ser posible.	Guardián de datos personales	N/A
9	Suprimir los datos personales	La supresión de los datos personales puede presentarse por tres razones: i) por reclamo del titular de los datos solicitando su supresión, ii) por decisión del responsable o encargado de los datos personales de suprimirlo en razón a que ya no los necesita iii) por orden de autoridad competente ordenando la supresión.	Guardián de tratamiento de datos y oficial de tratamiento de datos.	N/A
10	Suprimir total o parcialmente los datos personales.	Cuando por cualquiera de las tres razones se vaya a ejecutar una supresión de datos, se debe identificar si ésta se debe realizar por la totalidad de los datos o por algunos de éstos. Si se hace por la totalidad de los datos, se termina todo el proceso de tratamiento de datos personales, y si la supresión es parcial se seguirá los lineamientos descritos en éste proceso a partir del numeral octavo (8).	Cada área, facultad o dependencia a través de su personal y su guardián de	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y SUPRESIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código: PR-GJ-010

Fecha: 08/09/2017

Versión: 01

PROCESO

Gestión legal y documental

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)