

CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo No. 002 de 2018
(3 de mayo)

Por el cual SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
En ejercicio de sus funciones estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Universidad de La Salle, es una institución de educación superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con carácter académico de Universidad, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 0597 del 12 de febrero de 1965, emitida por el Ministerio de Justicia; con el Decreto No. 1583 de 1975 emitido por el Presidente de la República de Colombia, se ratificó su carácter de Universidad, y con la Resolución No. 1760 del 27 de abril de 2006, emanada del Viceministerio de Educación Superior, se ratificó la última reforma de estatutos. La Universidad cuenta con Acreditación de Alta Calidad, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y se identifica con el Nit 860.015.542-6; su domicilio es la ciudad de Bogotá D.C., y que garantiza la protección de los datos personales de las personas naturales.

La Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 15 el derecho que tienen todas las personas a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, así como a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que sobre ellas se hayan recogido en bancos de datos. Este fundamento constitucional regula la protección de datos personales en el ordenamiento jurídico colombiano.

Que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, la Universidad de La Salle realizó la inscripción de sus Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y consideró necesario actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales que había sido aprobada mediante Resolución de Rectoría No. 361 de fecha 31 de julio de 2013.

Que el Consejo de Coordinación en el marco de sus competencias estatutarias y reglamentarias analizó la propuesta y emitió recomendación de presentar el tema al Consejo Superior para lo de su competencia.

Que el Consejo Superior, analizó la solicitud y autorizó la actualización de la política determinada en la Resolución de Rectoría No. 361 de fecha 31 de julio de 2013.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d del artículo 23, del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Superior, trazar las políticas académicas, de investigación, de extensión, de promoción y desarrollo humano, administrativas y financieras de la Universidad.

Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA

Actualizar la Política de Tratamiento de Información Personal de la Universidad de La Salle, la cual está contenida en los siguientes artículos:

Artículo 1°. **Ámbito de Aplicación**

La Universidad de La Salle, como responsable del tratamiento de Datos Personales y en ejercicio de su deber constitucional, aplica la presente política, a aquellos datos que son recolectados, transformados, utilizados, almacenados, transferidos, y sobre los que se les aplica una disposición final, garantizando de esta forma su adecuado tratamiento.

En consecuencia, tanto la Universidad de La Salle, en su calidad de Responsable, como los Encargados del Tratamiento de Datos *-entiéndase proveedores y terceros que prestan servicios a la Universidad-* velarán por el cumplimiento de lo normado, con el propósito que sea respetado, el derecho a la privacidad y buen nombre de las personas, los principios y demás normativa sobre protección de datos personales.

Artículo 2°. **Definiciones**

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta Política, y de conformidad con la legislación vigente sobre la protección de datos personales, deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **Administradores de la Información Personal:** Dependencia interna que, en cumplimiento de la Misión Universitaria, administra base de datos personales sean físicas o automatizadas; relacionadas en el artículo 7° de la presente política.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- c) **Autorizado:** Persona a la cual el titular de datos personales autoriza para que efectúe en su representación cualquier tipo de trámite o solicitud ante la Universidad.
- d) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- e) **Colaborador:** Es toda persona que en virtud de un contrato laboral presta sus servicios retribuidos a la Universidad de La Salle.
- f) **Consulta:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- g) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- h) **Dato privado:** Datos personales que tienen como principal característica que pertenecen e interesan única y exclusivamente a la persona sobre la cual recae la información.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

- i) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j) **Dato semiprivado:** Estos datos, aun cuando tienen el carácter de privado, sólo le interesan al titular y a un grupo determinado de personas, las cuales pueden consultar la información mediante una autorización. El ejemplo típico de esta clase de datos son las historias crediticias que administran las centrales de riesgo.
- k) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- l) **Egresado:** Persona que estuvo matriculada en la Universidad de La Salle en un programa académico de pregrado o de posgrado, culminó sus estudios y obtuvo el título correspondiente.
- m) **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- n) **Estudiante:** Persona natural que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos y demás actividades formativas ofrecidas por la Universidad, y de acuerdo con la reglamentación vigente.
- o) **Personal administrativo y de servicios:** Persona vinculada a la institución para el desempeño de labores diferentes a las del profesorado, sus funciones pueden ser directivas, ejecutivas, profesionales, auxiliares y de servicios.
- p) **Profesor:** La persona natural que con tal carácter ha sido vinculado a la Institución, de acuerdo con las normas previstas en el Reglamento del Profesorado, para desarrollar actividades de docencia, investigación y producción intelectual, gestión académica y extensión, sea alternativa o simultáneamente, conforme al Proyecto Educativo de la Universidad de La Salle.
- q) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta sus servicios o abastece de un producto a la Universidad.
- r) **Reclamo:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.
- s) **Responsable consultas y reclamos:** Persona(s) que ha(n) sido designada(s) internamente por la Universidad para ejercer de manera formal la función de coordinar y gestionar las consultas y reclamos por datos personales que los titulares formulen.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

- t) **Responsable del tratamiento de la información:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. El Responsable del tratamiento de la información es la Universidad de La Salle.
- u) **Titular del dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- v) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- w) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- x) **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- y) **Visitantes:** Toda persona no vinculada a la Universidad de La Salle que ingresa a las sedes de la misma.

Artículo 3º.- De los Principios para el Tratamiento de Datos Personales

La Universidad de La Salle, en cumplimiento de la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, aplica, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** 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.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 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 presente ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

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.

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas 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 en la presente ley y en los términos de la misma.

Artículo 4°. De los Deberes de la Universidad de La Salle como responsable del Tratamiento

La Universidad de La Salle, como responsable del Tratamiento de los datos personales, vela y exige que se cumplan los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y esta Política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre a Encargados Externos del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada a éstos se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h) Suministrar a los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- i) Exigir a los Encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y la presente Política.
- k) Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p) Los demás que sean necesarios para cumplir cabalmente con la regulación en materia de protección de Datos Personales.

Artículo 5º. Del Programa Integral de Gestión de Datos Personales

Créese el Programa Integral de Gestión de Datos Personales, como un instrumento articulador y desarrollador de la presente política.

Parágrafo 1. El presente programa estará a cargo del área que desarrolle la función de protección de datos personales.

Parágrafo 2. El Consejo Superior, designa al Rector para que adelante los procedimientos necesarios para garantizar la adecuada aplicación y gestión del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

Artículo 6º. De la función de Protección de Datos Personales

Corresponde a la Oficina de Control Interno de La Universidad de La Salle ser el área que lidera y es garante de velar por la Protección de Datos Personales en la institución. Las funciones que en tal materia, asume la Oficina de Control Interno, son las siguientes:

- a) Implementar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales –PIGDP y adoptar las medidas que sean necesarias para su efectiva aplicación.
- b) Impulsar la cultura de Protección de Datos Personales en la Universidad.
- c) Coordinar la definición e implementación de controles al PIGDP.
- d) Dinamizar con todas las áreas la implementación del PIGDP.
- e) Recibir, procesar y canalizar las diferentes solicitudes de los titulares, relacionadas con Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento en los tiempos de respuesta.
- f) Solicitar declaraciones de conformidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- g) Cumplir con el Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD- en el tiempo y mantenerlo actualizado.
- h) Realizar entrenamiento necesario en protección de datos personales a nuevos colaboradores.
- i) Implementar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de la información personal.
- j) Acompañar y asistir a la Universidad en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC.
- k) Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con encargados no residentes en Colombia.
- l) Realizar seguimiento al PIGDP.
- m) Recopilar y conservar las evidencias del PIGDP.
- n) Reportar ante la SIC los incidentes de seguridad de la información de acuerdo con los protocolos internos.
- o) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

Artículo 7°. De los Administradores de Información Personal.

Actuarán como Administradores de Información Personal, las dependencias administrativas y académicas que por su competencia institucional den tratamiento a Bases de Datos automatizadas o físicas que contengan Datos Personales, esenciales en cumplimiento de la misión Universitaria.

Las principales dependencias Administradoras de Información Personal son:

DEPENDENCIA	ADMINISTRA INFORMACIÓN DE:
Oficina de Admisiones y Registro	Aspirantes a Estudiantes Programas Académicos Estudiantes Programas Académicos
Rectoría	Aspirantes Utopía
Carrera Académica	Profesores
Oficina de Personal	Aprendices Candidatos a colaboradores Colaboradores Familiares de colaboradores
Secretaría General	Graduados
Seguimiento a la trayectoria de Egresados	Egresados
Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad	Clientes
Filantropía y Financiamiento Externo	Donantes
Oficina de Compras, Inventarios y Activos Fijos	Proveedores
Clínica de Optometría	Pacientes Clínica de Optometría
Clínica Veterinaria	Propietarios de Pacientes Clínica Veterinaria

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

División Financiera	Información financiera de estudiantes y otros Clientes
Oficina de Servicios Generales	Circuito Cerrado de Televisión Ingreso Vehicular y Peatonal a las Sedes
Oficina de Biblioteca	Trabajos de grado
Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.	Fotografías, videos, imágenes institucionales. Historias Clínicas pacientes servicio médico Servicio de orientación y consejería
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Investigadores, Semilleros de Investigación
Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Movilidad entrante y saliente Convenios Marco y Específicos de Cooperación Interinstitucional Convenios Específicos para prácticas y pasantías académicas
Museo de La Salle	Visitantes
Extensión y Educación Continuada –EXEC–	Estudiantes en cursos de Educación Continuada Convenios o Contratos
Ediciones Unisalle	Publicaciones, Producción Editorial

Parágrafo 1. En caso de cambios en la denominación de las dependencias por decisiones institucionales, se entenderá que la administración de información personal la asume el área funcional que cumple con la misión asignada.

Artículo 8°. De las Funciones de los Administradores de Información Personal.

Para el desarrollo de su administración, cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Impulsar una cultura de protección de datos personales dentro de su dependencia.
- b) Dar cumplimiento a la presente política.
- c) Acoger y aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales –PIGDP–.
- d) Mantener actualizado el inventario de las bases de datos de su dependencia.
- e) Dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
- f) Asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos en caso de realizarse transmisiones internacionales de datos.
- g) Realizar entrenamiento necesario a los nuevos empleados que tengan acceso a datos personales.
- h) Reportar ante la Oficina de Control Interno los incidentes de seguridad de la información de acuerdo con los protocolos internos.
- i) En caso de requerirse, acompañar a la Oficina de Control Interno en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC.

j) Las demás que le sean designadas por el Rector.

Parágrafo 1. La Oficina de Control Interno, velará porque en las demás dependencias que en cumplimiento de las funciones asignadas y de la Misión Universitaria traten Datos Personales, se observe la normatividad aplicable aquí relacionada, y que la información contentiva en sus archivos y bases de datos sea almacenada y administrada en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.

Parágrafo 2. La Oficina de Control Interno divulgará entre los colaboradores, administradores de información personal, contratistas y terceros encargados del tratamiento, las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales y dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Universidad adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En este sentido, el Centro de Tecnologías de Información será el encargado de prever los aspectos necesarios para la seguridad de la información en las aplicaciones y bases de datos automatizadas y la Oficina de Archivo, Documentación y Correspondencia en lo que le compete en el tema de Gestión Documental.

Artículo 9º. Del Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes en la Universidad

La Universidad de La Salle, en cumplimiento de su misión, realiza tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, en armonía con lo establecido por el Gobierno Nacional, respetando y garantizando sus derechos y en especial el interés superior de los niños, niñas y adolescentes en su derecho a la educación.

En consecuencia, la Universidad, solicitará autorización previa, expresa e informada a los padres de familia o el representante legal de los niños, niñas y adolescentes, el cual otorga la autorización previo ejercicio del menor de edad de su derecho a ser escuchado, tomando en cuenta el nivel de madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Una vez cumplida la mayoría de edad, establecida por Ley, la autorización otorgada por el padre de familia o representante legal, se entenderán revocada y se deberá solicitar nuevamente al titular de los datos, lo respectivo.

Artículo 10. De la Autorización Previa, Expresa e Informada, o por conducta inequívoca.

En la Universidad de La Salle se solicita a los titulares sobre los cuales realiza el tratamiento de sus datos personales, su autorización previa, expresa e informada o por conducta inequívoca del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

A través del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, se establecerán los procedimientos operativos necesarios para la obtención de la autorización respectiva.

Parágrafo 1. El titular de los datos no podrá revocar la autorización ni solicitar la supresión de sus datos cuando exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Parágrafo 2. La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

- a) Datos de naturaleza pública;

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- b) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- c) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- d) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- e) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; previa justificación del vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Cuando la Universidad de La Salle, por mandato legal, deba entregar información de carácter personal, le comunicará a la entidad pública o administrativa que sobre ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos, en especial los principios de – finalidad – uso legítimo – circulación restringida – confidencialidad y – seguridad.

Parágrafo 3. El titular de los datos podrá autorizar a terceras personas para ejercer sus derechos como titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Los requisitos mínimos que debe contener la autorización a terceros son:

- a) Identificación del titular que autoriza
- b) Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del titular
- c) Nombre, datos de identificación y copia de la cédula o documento de identificación de la persona autorizada
- d) Tiempo por el cual la persona autorizada puede consultar, actualizar o rectificar la información
- e) Indicación del carácter voluntario y libre de la autorización

Artículo 11. De los Titulares del Tratamiento

La Universidad de La Salle trata datos personales de los siguientes titulares:



Artículo 12. De las Finalidades del Tratamiento

Las finalidades para las cuales la Universidad de La Salle recolecta y trata datos personales de los titulares, son:

- 1) Adelantar actividades y eventos de promoción, información, socialización y mercadeo de los programas académicos de la Universidad, así como campañas de comunicación sobre vida académica universitaria.
- 2) Establecer comunicación y contacto vía telefónica y mediante correo electrónico, con los aspirantes a estudiantes sobre las características y programas académicos ofertados por la Universidad.
- 3) Elaborar el proceso de pre-inscripción y selección de aspirantes a estudiantes de la Universidad.
- 4) Realizar el proceso de admisión, registro y matrícula de estudiantes de la Universidad.
- 5) Hacer seguimiento y gestión de convenios con entidades financieras para la financiación de matrículas a los diferentes programas académicos ofertados por la Universidad.
- 6) Adelantar el proceso académico, así como la gestión, el seguimiento y apoyo a los estudiantes y docentes de los diferentes programas de pregrado, postgrado y educación continuada ofertada por la Universidad.
- 7) Hacer seguimiento y gestión del archivo histórico de movilidad académica, prácticas y pasantías.
- 8) Realizar el control y seguimiento de tutorías.
- 9) Llevar registro de las consejerías a estudiantes en el marco del Sistema de Acompañamiento.
- 10) Gestionar y hacer seguimiento a los semilleros de investigación.
- 11) Adelantar actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 12) Llevar a cabo el procedimiento de registro y control de la expedición de títulos universitarios e históricos de historias académicas.
- 13) Mantener y conservar los títulos profesionales de los egresados de la Universidad.
- 14) Realizar actividades de promoción y mercadeo, así como campañas de comunicación sobre vida académica universitaria, y el programa de beneficios dirigidos a los egresados de la Universidad.
- 15) Mantener la información de contacto actualizada de los egresados de la Universidad.
- 16) Gestionar la bolsa de empleo y de estadísticas internas de empleabilidad de estudiantes y egresados de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

17) Realizar eventos académicos y de conservación del archivo histórico y soporte documental, fotográfico, videográfico, entre otros, de los mismos.

18) Administración y divulgación en el portal web y redes sociales institucionales de evidencias fotográficas y videografías capturadas durante la realización de eventos y actividades de la Universidad, así como información de interés de la institución.

19) Adelantar el proceso de convocatoria y selección de personal, el cual incluye entrevistas, estudio de seguridad y verificación de datos, pruebas psicotécnicas, examen médico ocupacional, entre otros.

20) Desarrollar el proceso de contratación del personal administrativo y/o de servicios, aprendices y profesores.

21) Gestionar y hacer seguimiento a las actividades de bienestar institucional y seguridad y salud en el trabajo.

22) Gestionar y hacer seguimiento a los planes académicos, de evaluación y autoevaluación docente.

23) Elaborar las estadísticas de desempeño del personal académico y docente, así como hacer seguimiento a la producción intelectual de los docentes.

24) Llevar el registro y control del histórico de donaciones y donantes de la Universidad de La Salle.

25) Prestar los servicios de salud visual, tales como optometría, optometría funcional, optometría pediátrica, terapia visual y ortóptica, oftalmología, imágenes diagnósticas, electrodiagnóstico, entre otros, a través de la Clínica de Optometría.

26) Gestionar y dar soporte a los procesos de habilitación de servicios de salud visual.

27) Llevar el registro y control del estado de salud de pacientes de servicios de salud visual.

28) Elaborar informes y dar soporte de brigadas de salud visual realizadas.

29) Gestionar las estadísticas de atención de pacientes en la Clínica de Optometría.

30) Prestar los servicios veterinarios médico – quirúrgicos, a través de la Clínica Veterinaria.

31) Brindar información sobre el talento humano médico, equipo de apoyo administrativo y clientes propietarios de animales de la Clínica de Veterinaria.

32) Publicar libros, revistas de divulgación científica o artística, institucionales de opinión, textos académicos y/o didácticos, publicaciones de carácter institucional, pastoral o informativo, entre otros.

33) Elaborar y gestionar los contratos de propiedad intelectual y de proceso editorial.

34) Dar trámite, hacer seguimiento y evaluación a los convenios interinstitucionales de cooperación académica.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

- 35) Realizar promoción, ejecución, desarrollo y evaluación de programas de responsabilidad social y apoyo a comunidades vulnerables.
- 36) Gestionar el Museo de La Salle y sus servicios.
- 37) Llevar el registro y control de visitantes al Museo de La Salle.
- 38) Gestionar la facturación de entrada de visitantes a las exposiciones, recorridos, talleres y demás servicios y/o eventos prestados por el Museo de La Salle.
- 39) Dar soporte a los eventos realizados y participantes de eventos del Museo de La Salle.
- 40) Aplicar encuestas para evaluación de los servicios prestados por el Museo de La Salle.
- 41) Llevar el registro e histórico de donantes a las diferentes colecciones del Museo de La Salle.
- 42) Prestar servicios internos y externos de métodos cromatográficos y espectrofotométricos, así como servicios de análisis ambientales, físicos, químicos y microbiológicos, control de calidad de alimentos, entre otros, a través del Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad – LIAC.
- 43) Hacer la gestión, el control y llevar el registro histórico de los clientes del Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad – LIAC.
- 44) Gestionar la facturación de clientes del Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad - LIAC.
- 45) Adelantar el registro, control, gestión e histórico de proveedores, así como la actualización de datos de proveedores.
- 46) Adelantar el registro, control, gestión e histórico de otros clientes, así como la actualización de datos de otros clientes.
- 47) Gestionar y hacer seguimiento a los servicios de biblioteca.
- 48) Brindar atención al usuario interno y externo; responder, hacer seguimiento y gestionar la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones.
- 49) Conservar la memoria histórica académica y administrativa de la Universidad de La Salle.
- 50) Llevar el control documental de archivo central y memoria fotográfica de la Universidad, como soporte de actividades administrativas y académicas.
- 51) Ejercer acciones de video vigilancia, control de ingreso y salida de las instalaciones, mediante identificación biométrica, fotográfica y/o fílmica, para control de los activos y seguridad de las personas dentro de la Universidad.

Artículo 13. De los Derechos aplicables a los Titulares de Datos Personales

La Universidad de La Salle garantiza a los titulares de los datos, el ejercicio de los siguientes derechos.

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento y cada vez que existan modificaciones sustanciales a la Política actual. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la Universidad, solo podrá cobrar al titular de los datos, los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos y dichos costos, no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente, en fortuito que el valor sea superior, se deberá demostrar los soportes de dichos gastos.

Artículo 14. De las Consultas del Titular de los Datos Personales

Los titulares de datos personales, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en cualquier base de datos, a través del mecanismo de consultas. Dichas consultas, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será atendida su consulta, la cual en ningún caso podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para ellos los titulares de datos personales, o sus causahabientes, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La consulta debe estar dirigida a la "Universidad de La Salle".
- b) Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- c) Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta.
- d) El objeto de la petición.
- e) Especificar la dirección de notificación del Titular, ya sea física o electrónica (correo electrónico).

Artículo 15. De los Reclamos del Titular de los Datos Personales

Los titulares de datos personales, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en una base de datos, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión,

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

o cuando adviertan el presunto incumplimiento de los deberes del responsable del tratamiento, podrán realizar las objeciones pertinentes a través del mecanismo de reclamos. Dichos reclamos, serán atendidos en el término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para ello, los titulares de datos personales, o sus causahabientes, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) El reclamo debe estar dirigido a la "Universidad de La Salle".
- b) Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- c) Contener la descripción de los hechos generadores del reclamo.
- d) El objeto de la petición.
- e) Especificar la dirección de notificación del Titular, ya sea física o electrónica (correo electrónico).
- f) Anexar los documentos que se quieren hacer valer.

Parágrafo. La Universidad de La Salle, con motivo de las consultas o reclamos, solo podrá dar respuesta y suministrar información sobre datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad.
- A las personas autorizadas por el titular del dato.
- A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

Artículo 16. Del Canal de Atención a los titulares de los Datos Personales

El canal de atención que la Universidad de La Salle ha establecido para la atención de consultas y reclamos relativos a protección de datos personales, a cargo de la Oficina de Control Interno, es el siguiente:

- Correo electrónico: habeasdata@lasalle.edu.co

Artículo 17. De la Gestión del Talento Humano

La Universidad de La Salle realiza el tratamiento de datos personales consignados en la hoja de vida de los aspirantes a colaboradores, al momento de participar en un proceso de convocatoria y selección de la Universidad. Al momento de hacer entrega de la hoja de vida, el aspirante, por conducta inequívoca, autoriza a la Universidad de La Salle para realizar el tratamiento de la información consignada en la misma, con la finalidad de ejecutar las actividades necesarias para la vinculación laboral, capacitación, evaluación, desarrollo del contrato, bienestar del personal y seguridad y salud en el trabajo y acepta que informo a sus referencias personales, familiares y laborales sobre la posibilidad de que sean contactados con el fin de consultar la información suministrada por el aspirante a colaborador en su hoja de vida.

Cuando el aspirante a colaborador no sea seleccionado para ocupar la vacante ofertada por la Universidad, su hoja de vida será suprimida dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrega de la misma.

Con relación a la información de profesores, personal administrativo, personal de servicios generales y aprendices, la Universidad recolecta la información necesaria con la finalidad de

UNIVERSIDAD DE **LA SALLE**

ejecutar las actividades relacionadas con la vinculación laboral, desarrollo del contrato, evaluación del desempeño, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 18. De las cláusulas de confidencialidad

La Universidad de La Salle incluirá en todos los convenios y contratos que sean celebrados con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional una cláusula de confidencialidad, además de las cláusulas de transferencia o de transmisión de datos personales que aplique. La cláusula de confidencialidad contendrá como mínimo lo siguiente: finalidad de la información que se comparta o se conozca, obligación de no difundirla o darle un tratamiento diferente del autorizado y compromiso para manejar la información con absoluto cuidado y confidencialidad.

Artículo 19. De los Sistemas de Autenticación y Control

La Universidad de La Salle puede tratar datos sensibles al momento del ingreso y salida del talento humano, estudiantes y visitantes a las instalaciones de la Universidad, al realizar un registro fotográfico, fílmico y/o biométrico. El tratamiento de dichos datos se realiza únicamente con el fin de garantizar la seguridad de las personas e instalaciones de la Universidad.

Artículo 20. Del Aviso de Privacidad

La Universidad de La Salle pondrá a disposición de los titulares su aviso de privacidad el cual deberá cumplir con lo requerido por la normativa, a saber:

- Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del tratamiento.
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten a los titulares.
- Indicación de cómo acceder o consultar la Política de Tratamiento de la Información Personal.

Artículo 21. De los Sistemas de Videovigilancia

La Universidad de La Salle para garantizar la seguridad de las personas en sus instalaciones podrá utilizar medios de videovigilancia, para ello informará a los titulares de la existencia de estos medios mediante avisos o anuncios de videovigilancia, ubicados de manera estratégica para su fácil identificación, en las zonas de ingreso a los edificios e instalaciones de la Universidad que se encuentran vigiladas y monitoreadas.

Esta información, en caso de ser requerida, puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables. El tiempo de permanencia de las cintas de videovigilancia es de 8 a 15 días.

Artículo 22. Del Tratamiento de Imágenes de Niños, Niñas y Adolescentes

Las imágenes de los niños, niñas y adolescentes, que sean almacenadas por los sistemas de videovigilancia o captura de tomas fotográficas, en eventos institucionales o con la finalidad de garantizar la seguridad del desarrollo de las actividades ejecutadas al interior de nuestra institución, respetarán los derechos prevalentes de los mismos y solo se realizarán cuando: responda y respete su interés superior, y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

Artículo 23. Del Portal Web y Redes Sociales de la Universidad

La Universidad de La Salle, a través de su portal web y redes sociales, publica información relativa a la institución, así mismo, estos medios incluyen la posibilidad que los usuarios proporcionen cierta información con el fin de cumplir con finalidades específicas de acuerdo al requerimiento de cada usuario.

Cuando un titular de los datos, proporcione la información que se solicita en los diferentes formularios web, mayormente información de contacto, autoriza de manera inequívoca, en que la misma se compile y sea tratada como dicta la presente Política.

Artículo 24. De la vigencia de las Bases De Datos

Las bases de datos de la Universidad de La Salle estarán vigentes hasta que finalice la necesidad del tratamiento o hasta que la normatividad colombiana establezca el fin para su conservación. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos que poseen los titulares.

Artículo 25. De la Notificación de Cambios de Política de Tratamiento de la Información

Cualquier cambio, o modificación sustancial que se haga a esta Política, será comunicada al titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: correo electrónico, avisos en el portal web, o en las instalaciones físicas de la Universidad.

Artículo 26. De la Publicación y entrada en vigencia del presente acto administrativo.

El presente Acuerdo, una vez emitido, será publicado en el portal Web de la Universidad de La Salle, deroga la Resolución de Rectoría No. 361 del 31 de julio de 2013 y las demás normas que le sean contrarias. La Política contenida en este acto, comenzará a regir a partir del 21 de mayo de 2018.

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de mayo 2018.



CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, f.s.c.
Presidente del Consejo Superior



SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaria General