

**MANUAL INTERNO DE DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS – PROGRAMA INTEGRAL DE DATOS PERSONALES - UNIVERSIDAD EAN**  
**Versión 2 – 11 de junio de 2021**

**1. OBJETIVO Y ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO**

La Universidad Ean es una institución de educación superior, comprometida con el respeto de las normas y las buenas prácticas, por lo tanto, mediante este Manual determina:

- 1.1.** La estructura administrativa necesaria para el respeto al derecho al habeas data;
- 1.2.** La adopción de mecanismos internos para poner en práctica La Política de Tratamiento de Datos Personales en la Universidad Ean;
- 1.3.** Los procesos internos detallados para la atención y consulta de quejas y reclamos de los titulares.

**2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**2.1. Compromiso de la Alta Dirección y de los Órganos de Gobierno y Administración**

La Universidad Ean adoptó la Política de Tratamiento de Datos Personales desde 2014, y la más reciente versión fue aprobada mediante Acuerdo de la Sala General No 015 del 9 de diciembre de 2020, y ha nombrado Oficiales de Protección de Datos que se encargan de elaborar y hacer seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la Universidad, para cumplir con las normas sobre protección de datos personales, establecer los controles, evaluación y revisión permanente de mismo al interior de la Institución.

En el esquema de gobierno de la Universidad, la Rectoría, quién lidera la organización administrativa de la Institución en conjunto con la Gerencia General, conformó el Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental, donde reportan directamente el Oficial de Datos Personales y la Secretaria General, los temas relacionados con Habeas Data. Es de resaltar que estos cargos tienen línea directa de reporte con los órganos de administración, gobierno y dirección de la Institución para estos asuntos. En este sentido, periódicamente la Secretaria General informa de la evolución de Programa Integral de Gestión de Datos Personales en la Institución al Comité de Auditoría, conformado por miembros del Consejo Superior (máximo órgano de administración de la Universidad Ean), a la Gerencia General y a la Rectoría.

**2.2. Partes de la Estructura Administrativa y responsabilidades generales**

- 2.2.1. Sala General:** máximo órgano de gobierno encargado estatutariamente de aprobar la política de tratamiento de datos.
- 2.2.2. Consejo Superior:** máximo órgano de administración que conforma el Comité de Auditoría, ente en el cual se reporta periódicamente la evolución de Programa de Datos Personales.
- 2.2.3. Oficial de protección de datos personales:** Actualmente, la Secretaría General como área y la Coordinadora de Gestión Jurídica y Legal de la Institución, adelantan esta labor, de conformidad con el Acuerdo No 026 de 2020 del Consejo Superior.
- 2.2.4. Rectoría y Gerencia General:** Reciben reporte directo de la Secretaria General y crearon el Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental, para asegurar el cumplimiento de la normativa relacionada con la protección de datos personales.
- 2.2.5. Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental:** está conformado por un equipo interdisciplinario de colaboradores de la Universidad Ean, quienes tienen competencias para promover la protección de la información, de los recursos tecnológicos, la aplicación de buenas prácticas en seguridad de la información y el cumplimiento de la normativa relacionadas con la protección de datos personales. Este Comité se monitorea el manejo y organización del sistema

de administración de documentos con los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

- 2.2.6. Gestores de Datos Personales:** Son las personas (empleados) responsables de gestionar las bases de datos en la Universidad Ean y se encuentran relacionadas en el Anexo No 2 (Gestores).
- 2.2.7. Encargados del tratamiento:** Los encargados del tratamiento de datos son los terceros a nivel nacional o internacional con los cuales la Universidad Ean tiene un contrato o convenio y que actúan en nombre de la Universidad de acuerdo con la política de tratamiento de datos en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, con las finalidades directas e indirectas que se encuentran relacionadas con los propósitos y fines institucionales enunciados en el "Aviso de Privacidad". Los encargados se encuentran relacionados en las bases de datos que tiene la Universidad Ean registradas ante la SIC y que se encuentran en el aviso de privacidad en el siguiente link: <https://universidadean.edu.co/la-universidad/quienes-somos/orientacion-estrategica/reglamentos-universidad-ean/aviso-de-privacidad>
- 2.2.8. Líderes de proceso:** Son los encargados en la estructura administrativa de resaltar la importancia de la debida gestión de los datos personales, conforme le sea informado por el Oficial de Protección de Datos Personales en la Institución.
- 2.2.9. Empleados y Contratistas (personas naturales) de la Universidad Ean:** En virtud de los contratos que suscriben adquieren la obligación de cumplir con las normas internas y externas relacionadas con protección de datos.
- 2.2.10. Comunidad Eanista:** Como comunidad educativa se comprometen a respetar las normas internas y externas relacionadas con datos personales.

### 2.3. Responsabilidades específicas

- 2.3.1. Responsabilidades específicas del Oficial de Datos Personales en la Universidad Ean:** El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:
  - 2.3.1.1.** Coordinar con el Coordinador de Seguridad de la Información y los invitados que se crean necesarios, la toma de decisiones operativas del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
  - 2.3.1.2.** Establecer responsabilidades específicas para otras áreas de la universidad respecto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales.
  - 2.3.1.3.** Realizar seguimiento a la implementación de los planes de acción que mitiguen los riesgos identificados para la protección de los datos personales y el cumplimiento de la Ley.
  - 2.3.1.4.** Coordinar la definición e implementación de los controles de este Manual Interno de Políticas y Procedimientos.
  - 2.3.1.5.** Hacer seguimiento, actualización y monitoreo a la matriz de riesgos en datos personales.
  - 2.3.1.6.** Garantizar una implementación transversal del programa integral de gestión de datos personales, sirviendo de enlace y coordinando con las demás áreas de la Universidad.
  - 2.3.1.7.** Impulsar una cultura de protección de datos personales dentro de la Universidad mediante la supervisión en la ejecución de:
    - 2.3.1.7.1.** Entrenamientos generales, medición de la participación y calificación del desempeño en la protección de datos personales para los colaboradores de la Universidad.
    - 2.3.1.7.2.** Inducción a los nuevos colaboradores que dentro de su labor tenga acceso a, o gestionen datos personales gestionados por la Universidad.
    - 2.3.1.7.3.** Integración de las políticas de protección de datos personales en las actividades de la Universidad a través de las áreas con las cuales tiene interacciones.

- 2.3.1.7.4.** Plan de capacitación en protección de datos personales específico para los diferentes grupos de interés de la Universidad.
- 2.3.1.8.** Mantener un inventario de las bases de datos personales.
- 2.3.1.9.** Registrar las bases de datos de la Universidad en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que emita la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC con fundamento en la información entregada por parte de los Gestores de Datos Personales en la Universidad Ean.
- 2.3.1.10.** Verificar la información, previa solicitud de los Gestores de Datos Personales contenida en los contratos de transmisión internacional que se suscriben con Encargados no residentes en Colombia con apoyo de la Secretaria General.
- 2.3.1.11.** Validar, previa solicitud de los Gestores de Datos Personales, que los países a los cuales se realizará la transferencia de datos personales cuenten con el nivel adecuado de protección de datos personales de acuerdo con los parámetros de la SIC, y en su defecto, realizar el trámite para la obtención de la declaración de conformidad ante la SIC.
- 2.3.1.12.** Notificar a la SIC cuando se evidencien incidentes de seguridad que afecten la protección de los datos personales, a través del procedimiento definido por la SIC, el cual puede ser consultado en el link: <http://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Manual-de-Usuario-5-RNBD-01032017.pdf>
- 2.3.1.13.** Realizar seguimiento a este Manual de Políticas y Procedimientos.
- 2.3.1.14.** Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos adoptados por la Universidad para cumplir las normas de protección de datos personales.
- 2.3.1.15.** Acompañar y asistir a la Universidad en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC.
- 2.3.1.16.** Gestionar las solicitudes de tratamiento de datos mediante el correo: [habeasdata@universidadean.edu.co](mailto:habeasdata@universidadean.edu.co)
- 2.3.1.17.** Orientar a los Gestores de Datos Personales en la debida gestión de datos personales.
- 2.3.1.18.** Reportar al Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental (Resolución No 051 de 2020 o la que se encuentre vigente), los hallazgos que se relacionen con el tratamiento de la protección de datos personales.
- 2.3.1.19.** Registrar la relación de las solicitudes recibidas de los titulares, para el posterior seguimiento de las mismas.

**2.3.2. Responsabilidades específicas de los Gestores de Datos Personales en la Universidad Ean:** La Universidad Ean es RESPONSABLE del tratamiento de datos personales que recolecta de los titulares en el desarrollo de su objeto social como entidad educativa. Para desarrollar la administración de los datos personales de una manera efectiva, ha designado en su interior, a GESTORES DE DATOS PERSONALES, quienes gestionan directamente las bases de datos y tienen las siguientes responsabilidades:

**2.3.2.1. Respecto al formato de autorización**

- 2.3.2.1.1.** Utilizar el formato de autorización de datos personales (Anexo No. 3) al recolectar información personal.
- 2.3.2.1.2.** No modificar el formato de autorización sin la autorización expresa y escrita del Oficial de Datos Personales, ya que este cuenta con los requisitos legales necesarios para obtener los datos, entre ellos, pero sin limitarse: identificación del responsable, la finalidad, los canales de quejas y reclamos, etc.

**2.3.2.2. Respeto a la autorización**

**2.3.2.2.1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data, a través de los canales establecidos por la Universidad y velando porque ninguna consulta o reclamo referida a datos personales quede sin ser direccionada al área a cargo de forma rápida (sin superar 48 horas), para evitar incumplimientos en los plazos de respuesta a los Titulares que pueden generar grandes sanciones.

**2.3.2.2.2.** Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular. Es decir, asegurarse de que los datos obtenidos cuentan con autorización y que esta está siendo almacenada por el Área a cargo.

**2.3.2.3. Respeto de las Bases de Datos y los datos personales**

**2.3.2.3.1.** Conservar las bases de datos y la información contenida en ella, bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Ello implica evitar poner en riesgo la información por uso no autorizado de la misma, o por permitir el acceso de personas no autorizadas, o por circularla sin revisar que vaya con medidas de seguridad, y situaciones similares.

**2.3.2.3.2.** Actualizar la información de las bases de datos, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

**2.3.2.3.3.** Se compromete a enviar mensualmente al Oficial de Protección de Datos Personales un reporte donde informe cualquier variación sustancial de las bases de datos, indicando expresamente los puntos donde se ha presentado modificación. Se entienden cambios substanciales, cambio en la finalidad, cambio en los encargados del tratamiento, cambio en los canales de atención, cambio en la clasificación o tipos de datos personales almacenados, cambio en las medidas de seguridad de la información implementada, cambio en la política de tratamiento y cambio en la transmisión o transferencia internacional.

**2.3.2.4. Respetos de los encargados del tratamiento de las Bases de Datos**

**2.3.2.4.1.** Revisar que el contratista o proveedor que se vaya a desempeñar como Encargado del Tratamiento tenga Políticas de Tratamiento de Datos Personales publicadas en su página web y que entienda la importancia de cuidar los datos y utilizarlos únicamente para la gestión contratada.

**2.3.2.4.2.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El Encargado es el tercero al que le confiamos alguna gestión con los datos, por ej. digitalizar, almacenar, procesar. Por lo tanto, deberá rectificar de forma inmediata la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

**2.3.2.4.3.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. Para cumplir con ello, se pueden realizar preguntas durante la vigencia del Encargo y pedir evidencia de que están cumpliendo.

**2.3.2.4.4.** 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.

**2.3.2.4.5.** Comunicar los canales de atención para el trámite de peticiones, quejas, reclamos o solicitudes de los titulares, que dispone la Universidad Ean para tales efectos y que encontrará en la página web en el siguiente link: <https://universidadean.edu.co/la-universidad/canales-de-atencion-en-la-universidad-ean>

**2.3.2.5. Respeto de las quejas, reclamos e incidentes de seguridad en datos personales**

**2.3.2.5.1.** Tramitar las consultas y reclamos formulados, siempre a través del Área de la Universidad que tiene a cargo esta responsabilidad y dándole toda la prioridad ya que se trata del ejercicio de un derecho fundamental protegido por la Constitución de Colombia.

**2.3.2.5.2.** Informar al Oficial 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. Esto se debe hacer siguiendo el proceso de Atención de Incidentes que tiene establecido la Universidad y que se encuentra disponible en el Manual de Seguridad de la Información, página 32, en el link: [https://universidadean.edu.co/sites/default/files/2020-04/ADF001\\_5.pdf](https://universidadean.edu.co/sites/default/files/2020-04/ADF001_5.pdf)

**2.3.2.6. Respeto a la transmisión y transferencia de bases de datos**

**2.3.2.6.1.** Comunicar al Oficial de Protección de Datos si terceros ajenos a la Universidad Ean pretenden acceder a la base de datos, especificando las condiciones de modo y lugar. En todo caso, deberá garantizar que esta transmisión o transferencia no se dará sin la previa y expresa aprobación del Oficial de Protección de Datos.

**2.3.2.7. General:** las demás que le informe el oficial de Protección de datos personales por escrito.

**Parágrafo único.** La Dirección de Transformación Organizacional notificará cualquier cambio sobre los Gestores de Datos Personales al Oficial de Protección de datos, con el fin de mantener información veraz y actualizada para el cumplimiento de la Ley.

**2.3.3. Responsabilidades específicas de los Encargados de Datos Personales en la Universidad Ean:** Los encargados deberán cumplir con los siguientes compromisos:

**2.3.3.1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas data.

**2.3.3.2.** Contar con una política de tratamiento de datos.

**2.3.3.3.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- 2.3.3.4.** Asegurar que la información que repose en las bases de datos sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 2.3.3.5.** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Responsable del tratamiento de datos, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 2.3.3.6.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Responsable del Tratamiento.
- 2.3.3.7.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 2.3.3.8.** Reportar de forma inmediata a la Universidad Ean cualquier reclamación, petición o solicitud de los titulares de los datos y cualquier novedad, ajuste o nueva condición a la que esté sujeta la base de datos.

### **3. ADOPCIÓN DE MECANISMOS INTERNOS PARA PONER EN PRÁCTICA LA POLÍTICA**

**3.1. Procedimiento de actualización de la Política:** La Universidad Ean cuenta con una política de tratamiento de datos personales y aviso de privacidad y garantiza su actualización bajo el siguiente procedimiento:

- 3.1.1.** Elaboración Borrador: El Oficial de Protección de Datos genera un borrador de los cambios o actualizaciones que requiere la política.
- 3.1.2.** Presentación Comité de Seguridad de la Información: El Oficial de Protección de Datos presenta en cualquiera de las sesiones mensuales en las que participa como miembro con voto y voz del Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental para su discusión y ajuste.
- 3.1.3.** Recomendación de ajuste al Rector y al Gerente General de la necesidad de la actualización. El Oficial de Protección Datos Personales presenta al Gerente General y a la Rectora el documento con los cambios sugeridos.
- 3.1.4.** Aprobación de los Órganos de Gobierno: el Rector o el Gerente presentan este documento ante el Consejo Superior para su análisis y a la Sala General para su aprobación. Su aprobación se da mediante acuerdo expedido por la Sala General.
- 3.1.5.** Divulgación institucional de la nueva política: El oficial de protección de datos garantiza la actualización de la política en la página web y en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC. Posteriormente se divulga la política a los diferentes titulares y se solicita la autorización del tratamiento de datos según la nueva política de tratamiento de datos, en los casos de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento a que se refiere el Capítulo III del Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto Único 1074 de 2015), referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, la Universidad debe comunicar estos cambios al titular antes de o a más tardar al momento de implementar la nueva política. Además, deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

#### **3.2. Inventario, Registro y Actualización de las Bases de Datos ante la SIC:**

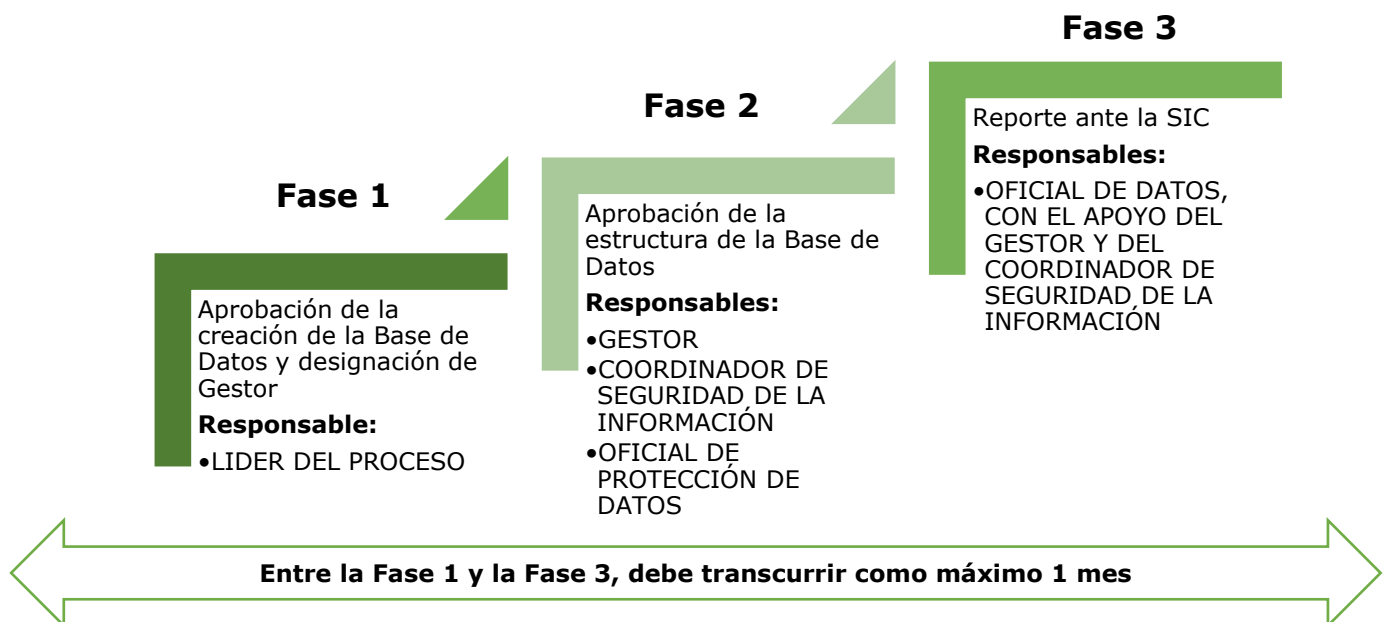
**3.2.1. Inventario de las Bases de Datos:** En el Aviso de Privacidad de la Universidad Ean que se encuentra en el siguiente link se relacionan las bases de datos que reportadas en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio. <https://universidadean.edu.co/la-universidad/quienes-somos/orientacion-estrategica/reglamentos-universidad-ean/aviso-de-privacidad>.

La Universidad realiza la inscripción o actualización de las bases de datos primarias siguiendo los lineamientos vigentes expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

Es de resaltar que la Superintendencia de Industria y Comercio ha establecido que: *"Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos establecidos, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación"*.

- 3.2.2. Procedimiento para el registro de bases de datos nuevas ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC:** Las bases de datos que se relacionan en el aviso de privacidad son para la Universidad bases de datos primarias, las cuales se encuentran en archivos físicos o en sistemas de información y los controles necesarios para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición; están definidas en el documento Listado Maestro de Registros del sistema de gestión de calidad de la Universidad Ean, adicionalmente se deben gestionar de acuerdo con el Manual de Archivo de la Universidad Ean, en cuanto a la implementación, actualización y aplicación de las TRD (cuando aplique) . Así como los Gestores de Datos Personales responsables de su control y seguimiento.

La creación de una base de datos supone la puesta a disposición de los titulares de un formulario que recolecte la información personal, en este caso, el colaborador interesado en la creación de la base de datos.



**3.2.2.1. FASE 1: APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DESIGNACIÓN DE GESTOR DE DATOS PERSONALES**

En esta fase, el líder del proceso debe comunicar por escrito a la Oficial de Protección de datos que es necesario crear una nueva base de datos de información personal al Oficial de Protección de Datos de la Institución, donde fundamente la necesidad de su creación y quién será nombrado como gestos de la misma.

**3.2.2.2. FASE 2: APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS**

El gestor de la base de datos en conjunto con la Oficial de Protección de Datos Personales y el Coordinador de Seguridad de la Información deberán elaborar un documento escrito donde se acuerden como mínimo lo siguiente de la estructura de la nueva base de datos:

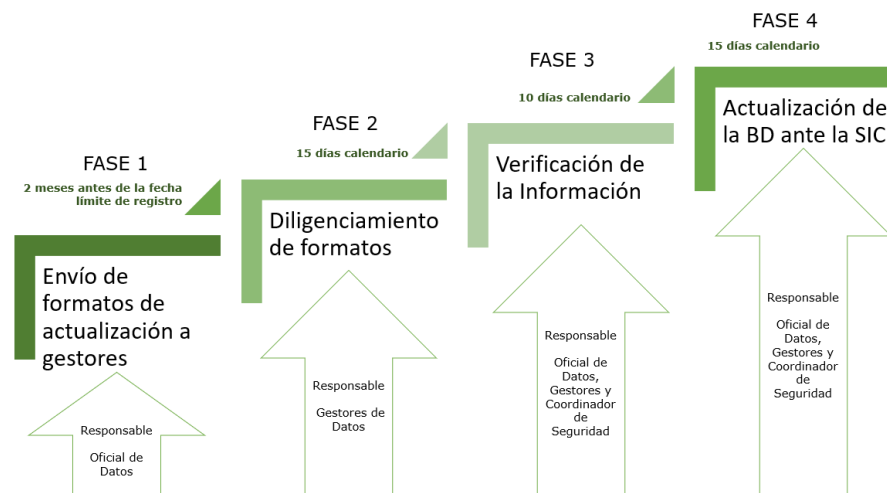
- 3.2.2.2.1.** Datos a recolectar
- 3.2.2.2.2.** Canales o medios de atención a los titulares
- 3.2.2.2.3.** Ubicación
- 3.2.2.2.4.** Encargados, si hay lugar a ello
- 3.2.2.2.5.** Medidas de seguridad
- 3.2.2.2.6.** Forma de obtener la autorización
- 3.2.2.2.7.** Transferencia o transmisión si hay lugar a ello

Solo en este momento se puede crear la base de datos.

### **3.2.2.3. FASE 3: REPORTE ANTE LA SIC.**

Dentro del mes siguiente a la creación de la base de datos, el Oficial de Protección de Datos en conjunto con el Coordinador de Seguridad de la Información reportarán la base de datos nueva en el Registro Nacional de Bases de Datos.

## **3.2.3. Procedimiento para la actualización anual de las bases de datos registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC**



**3.2.3.1. FASE 1:** El oficial de Protección de datos enviará: i) la información registrada ante la SIC en el Registro Nacional de Bases de Datos y; ii) El formulario para actualizarla.

**3.2.3.2. FASE 2:** El Gestor de Datos Personales de forma diligente y responsable deberá actualizar la información en el formulario correspondiente.

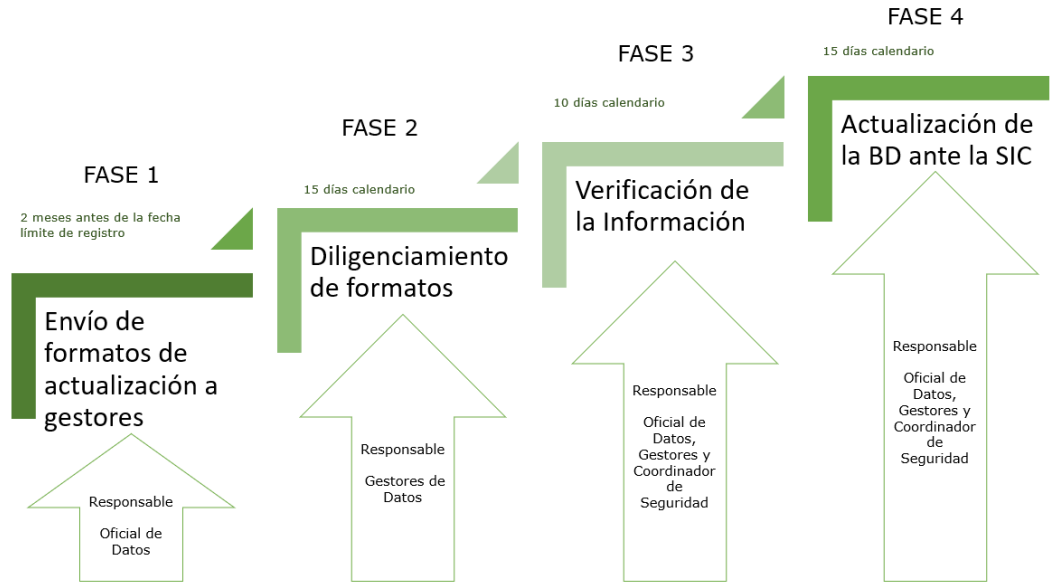
**3.2.3.3. FASE 3:** El conjunto, el Oficial de Protección de Datos, el coordinador de seguridad y el gestor de datos personales responsable de la base de datos, verificaran la información contenida en el formulario, si existen vacíos o datos incompletos, el gestor de datos personales deberá resolverlos en un término de menor de tres (3) días hábiles. Si está completo sigue la siguiente fase.

**3.2.3.4. FASE 4:** Con la información completa se actualiza la base de datos ante la SIC.

## **3.2.4. Procedimiento para la actualización mensual de las bases de datos registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC**



Cualquier modificación sustancial de una base de datos debe reportarse por parte del Gestor de Datos Personales de forma inmediata al Oficial de Protección de Datos para la correspondiente actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos en el sistema de la SIC, bajo el siguiente procedimiento:



### 3.3. Envío de correos a la comunidad Eanista

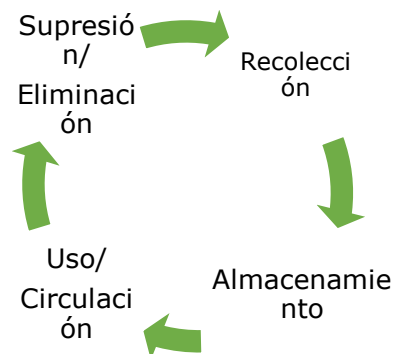
La plataforma para el envío de correos masivos será Master Base, Zoom o cualquier otra que cumpla con los estándares de seguridad de la información y solo los gestores de datos personales, podrán usar la herramienta.

Los Gestores de Datos Personales serán los responsables de revisar, que la Universidad Ean cuente con la autorización de los titulares, para el envío de este tipo de correos.

La Universidad Ean está trabajando en el mejoramiento de sus plataformas de envío para garantizar la eliminación parcial de las listas de correo.

Los titulares de estos correos, podrán ejercer los derechos de eliminación, supresión, corrección y la Universidad Ean a través de los Gestores de Datos Personales procederán de conformidad.

### 3.4. Ciclo de vida del dato y principios del tratamiento de datos personales



## CICLO DE VIDA DEL DATO EN LA UNIVERSIDAD EAN

<b>Recolección</b>	<p>Los medios que utiliza la Universidad Ean para la recolección de los datos personales de los titulares son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formularios físicos: Cuando se accede a los servicios de manera presencial, ejemplo: participación en actividades del medio universitario.</li><li>Formularios digitales, en aplicativos o en plataformas: Cuando se accede a los servicios y estos están soportados en sistemas de información o aplicativos institucionales.</li><li>Chat o WhatsApp: Cuando se solicita soporte o información a través de medios como establecidos en la página Web, CRM/Hydris del centro de contacto y otros</li><li>Grabación de voz: Cuando hay comunicación de manera telefónica.</li><li>Cookies: Cuando se ingresa al sitio web y accede a la información contenida en está, lo que permite identificar y clasificar los intereses del usuario, de acuerdo a sus preferencias.</li><li>Grabación de Videos: Realizados dentro del proceso de seguridad física de la Universidad, los eventos académicos e institucionales realizados internamente en la universidad o en donde la Universidad hace presencia.</li></ol> <p>En los medios mencionados anteriormente la Universidad Ean garantiza que en la recolección de los datos personales se solicite la autorización del titular para el tratamiento, de manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca. Y en los casos que no se requiere la autorización de los titulares estas excepciones cumplirán según lo enunciado en la ley 1581 de 2012 en el Artículo 10, o en los demás decretos, tales como los de emergencia sanitaria derivada por la Covid-19.</p> <p>Las Plataformas en las cuales la Universidad Ean tiene los datos personales registrados son las que se encuentran relacionadas en el Anexo No 4.</p> <p>En los casos que la autorización se encuentre en grabaciones telefónicas, estás quedan guardadas en el aplicativo de llamadas durante un mes para la consulta de las personas del centro de contacto. Luego pasan a un servidor interno de la Universidad, donde reposan el tiempo que determine la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, después de este tiempo según programación del sistema de copias de respaldo pasan a cintas magnéticas para su custodia por un tercero. Por lo anterior, es necesario solicitar la eliminación de dicha copia cuando sea solicitado por el titular la revocación de la misma y dejar en acta el registro de su eliminación.</p>
<b>Almacenamiento</b>	<p>Los medios que utiliza la Universidad para el almacenamiento de los datos personales de los titulares son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Servidores propios o a cargo de terceros</li><li>Servicios en la Nube</li><li>Archivo físico administrado por un tercero o por la Universidad Ean.</li><li>Servidores externos a cargo de terceros.</li></ol> <p>La protección y recuperación de los datos personales está a cargo del área de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien supervisa tiene la relación contractual con los encargados del tratamiento cuando se trata de servidores a cargo de terceros y en los casos de servidores propios su gestión se encuentra definido en el "Manual</p>

	de Seguridad de la Información". Para los archivos físicos la relación contractual está a cargo del área de Gestión Documental.
<b>Uso</b>	Los datos personales de los titulares son utilizados en consonancia con la finalidad reportada en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y en cumplimiento a lo establecido en el "Aviso de Privacidad" de la Universidad Ean.
<b>Circulación</b>	<p>La circulación de los datos personales de los titulares se hace al interior de la Universidad según las necesidades de acceso o consulta de los colaboradores a los sistemas de información y su control para el acceso está dado exclusivamente a la información que requiere conocer para ejercer el rol en el área al cual pertenece. Este control está a cargo del área de TIC e Innovación Tecnológica y su gestión se encuentra definido mediante los lineamientos del Manual "Roles, Obligaciones y Responsabilidades de los Líderes Técnicos, Líderes Funcionales y Usuarios" y en el procedimiento "Administración de usuarios, roles y perfiles".</p> <p>Igualmente hay información que se comparte con otras áreas de la Universidad de manera digital en las carpetas compartidas a través de DRIVE o OneDrive y se da acceso únicamente para visualizar los archivos sin permiso de edición o eliminación, el control depende del responsable interno asignado. Es responsabilidad del gestor de datos personales, de la información garantizar que solo pueda ser accedida por las personas que lo requieren para el desarrollo de sus actividades, partiendo del principio de acceso y circulación restringida.</p> <p>La Universidad Ean, igualmente suministra datos personales a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Entidades del Estado, en ejercicio de su función como una Entidad de Educación Superior como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación Nacional (SNIES, Entes de Acreditación, etc.)</li> <li>- Secretaria Distrital de Salud.</li> <li>- Migración Colombia.</li> <li>- Empresas de gestión pensional o parafiscales.</li> <li>- Alcaldía de Bogotá D.C.</li> <li>- Entre otras.</li> </ul> </li> <li>b. Entidades que requieren información de los colaboradores como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades financieras para el pago de nómina.</li> <li>- Entidades de sistema de seguridad social, pensional y parafiscales</li> <li>- Fiscalía General de la Nación.</li> <li>- DIAN y Secretaria de Hacienda.</li> <li>- Entre otras.</li> </ul> </li> <li>c. Entidades que solicitan certificados de estudiantes para los procesos de selección y contratación, con la expresa autorización del titular, las cuales son entregadas al estudiante, como el titular de los datos y en el ejercicio de su derecho de acceso y consulta; o a un tercero previa autorización del mismo, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Certificaciones y verificaciones académicas, disponible en el Sistema de Gestión de Calidad de la Ean.</li> </ol> <p>En los casos enunciados anteriormente, la circulación de los datos personales no requiere la autorización de los titulares según lo enunciado en la Ley 1581 de 2012 en el Artículo 10.</p>

	<p>La Universidad Ean no transmite datos personales que recolecta a terceros con quien <b>NO</b> haya firmado un contrato que regule la transmisión de datos.</p>
<b>Supresión</b>	<p>La Universidad Ean realiza la supresión de los datos personales cuando se haya cumplido la finalidad por la cual fueron recolectados o en los casos que el titular de los datos solicite la eliminación de los mismos mediante el ejercicio del derecho de habeas data que se enuncia en la política de tratamiento de datos, con las excepciones derivadas de la naturaleza del servicio educativo que se presta.</p> <p>El proceso de Gestión Documental de la Universidad suministra las directrices que regulen la función archivística en la Ean, mediante la planeación y formulación de la política archivística que define los conceptos y criterios sobre los cuales se fundamenta la administración documental, estableciendo a nivel institucional los procedimientos y criterios para el archivo de los documentos (entre ellos los que contengan información personal) en cada uno de los procesos, para la transferencia de documentos a los archivos central e histórico y para la eliminación de los documentos según las tablas de retención documental.</p>

PRINCIPIOS EN LA UNIVERSIDAD EAN	LA REALIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS GESTORES DE DATOS PERSONALES, ENCARGADOS Y DE LA UNIVERSIDAD EAN.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
<p><b>Principio de necesidad y razonabilidad</b></p>	<p>Busca que los datos personales recolectados sean los necesarios para cumplir con las finalidades del tratamiento y los deberes legales.</p>	<p><b>Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación y Supresión/Eliminación:</b> La Universidad Ean se compromete a recolectar solo los datos personales INDISPENSABLES para el desarrollo de su objeto social.</p>	<p>Requerir solamente los datos INDISPENSABLES para el desarrollo del objeto social de la Universidad Ean. En este sentido, no se recolectan datos personales innecesarios.</p> <p>Y cumplir con los compromisos establecidos en el numeral 2.3.2. de este documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de recolección de datos donde solo se requiere lo necesario para la prestación del servicio.</li> <li>• Información contenida en las bases de datos.</li> </ul>
<p><b>Principio de legalidad</b></p>	<p>Busca que los datos se traten de conformidad con las normas que regulen la materia, es decir la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas reglamentarias.</p>	<p><b>Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación y Supresión/Eliminación:</b> La Universidad Ean recolectará, almacenará, usará, circulará y eliminará los datos personales de los que sea responsable, de conformidad con las normas internas y externas que regulen la materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar los datos personales, solicitando siempre la autorización para el tratamiento de los mismos.</li> <li>• Almacenar y custodiar la información de conformidad con la normativa interna y externa.</li> <li>• Usar los datos únicamente con las finalidades establecidas por la Institución.</li> <li>• Transmitir y transferir los datos solo cuando sea necesario y de acuerdo con los procedimientos determinados por la ley para este fin.</li> <li>• Y cumplir con los compromisos establecidos en el numeral 2.3.2. de este documento.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de recolección de datos personales.</li> <li>• Aviso de Privacidad.</li> <li>• Política de Tratamiento de Datos.</li> <li>• Manual Interno de Directrices y Procedimientos – Programa Integral de Datos Personales.</li> <li>• Procedimiento de atención de solicitudes y quejas de titulares.</li> </ul>

PRINCIPIOS EN LA UNIVERSIDAD EAN		LA REALIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS GESTORES DE DATOS PERSONALES, ENCARGADOS Y DE LA UNIVERSIDAD EAN.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
<p><b>Principio de finalidad</b></p>	<p>Los datos personales recolectados están sujetos a una finalidad legítima que le es informada a los titulares.</p>	<p><b>Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación y Supresión/Eliminación:</b> La Universidad Ean usa los datos personales recolectados con finalidades legítimas, informadas de manera clara a los titulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar los datos personales únicamente para las finalidades señaladas en la Política de Tratamiento de Datos Personales y aquellas que se requieran para el logro de los objetivos del objeto social de la Institución.</li> <li>• Informar a los titulares las finalidades de la recolección de sus datos, en el formato de autorización que se encuentra como Anexo No 3</li> <li>• Y cumplir con los compromisos establecidos en el numeral 2.3.2. de este documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento "Aviso de privacidad", publicado en la página web y relacionada en los medios (físico o digitales) por los cuales se recolecta la información. Ver link para su consulta: <a href="https://universidadean.edu.co/la-universidad/quienes-somos/orientacion-estrategica/reglamentos-universidad-ean/aviso-de-privacidad">https://universidadean.edu.co/la-universidad/quienes-somos/orientacion-estrategica/reglamentos-universidad-ean/aviso-de-privacidad</a></li> <li>• Formato de Autorización del tratamiento de datos personales <b>Anexo 3</b>.</li> </ul>
<p><b>Principio de libertad</b></p>	<p>Garantiza el tratamiento de los datos personales de los titulares cuando éste con consentimiento, previo, expreso e informado, autoriza a la Universidad, teniendo en cuenta la finalidad por la cual se obtienen.</p>	<p><b>Recolección, Almacenamiento, Uso y, Circulación:</b> Quienes pretendan acceder al servicio educativo de la Universidad Ean deben autorizar el tratamiento de sus datos personales en los sistemas de información que se disponga.</p> <p><b>Supresión/Eliminación:</b> El titular está en libertad de solicitar a la Universidad Ean la eliminación o supresión de sus datos. Sin embargo, esta solicitud, por la naturaleza del servicio educativo que se presta, solo será atendida de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita y conserva la autorización para el tratamiento de los datos dada por el titular, la cual se obtiene mediante los diferentes medios (físico o digital) por los cuales se recolectan los datos.</li> <li>• Y cumplir con los compromisos establecidos en el numeral 2.3.2. de este documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Autorización del tratamiento de datos personales <b>Anexo 3</b></li> <li>• Aviso de Privacidad.</li> <li>• Política de Tratamiento de Datos.</li> <li>• Manual Interno de Directrices y Procedimientos – Programa Integral de Datos Personales.</li> </ul>

PRINCIPIOS EN LA UNIVERSIDAD EAN		LA REALIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS GESTORES DE DATOS PERSONALES, ENCARGADOS Y DE LA UNIVERSIDAD EAN.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
		<p>manera parcial, específicamente en la eliminación de las bases de datos que tengan fines de divulgación o promoción de los servicios de la Universidad Ean. En este sentido, los datos académicos, de salud, de conducta, en cumplimiento de un deber legal no podrán ser suprimidos o eliminados.</p>		
<p><b>Principio de veracidad o calidad</b></p>	<p>Garantiza que la información sujeta a tratamiento sea: veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.</p>	<p><b>Almacenamiento, Uso y, Circulación:</b> La Universidad Ean registra en sus sistemas de información de forma fidedigna la historia de los titulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Universidad realiza campañas de actualización de datos o por iniciativa propia del titular mediante el uso de los servicios académicos o el uso de los canales de comunicación como el correo de Habeas Data.</li> <li>● Los gestores de datos personales asumen la obligación de su actualización.</li> <li>● Y cumplir con los compromisos establecidos en el numeral 2.3.2. de este documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato de Autorización del tratamiento de datos personales <b>Anexo 3</b>.</li> <li>● Aviso de Privacidad.</li> <li>● Política de Tratamiento de Datos.</li> <li>● Manual Interno de Directrices y Procedimientos – Programa Integral de Datos Personales.</li> </ul>

PRINCIPIOS EN LA UNIVERSIDAD EAN	LA REALIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS GESTORES DE DATOS PERSONALES, ENCARGADOS Y DE LA UNIVERSIDAD EAN.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
<p><b>Principio de transparencia</b></p>	<p>Garantiza al titular que puede ejercer su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.</p>	<p><b>Recolección:</b> Se informa en la solicitud de autorización del tratamiento de datos, las finalidades para las cuales serán tratados los datos.</p> <p><b>Almacenamiento, Uso y, Circulación:</b> La Universidad Ean responde a las solicitudes de información de los titulares d78 e los datos personales conforme ha recolectado los datos.</p>	<p>Direccionar de forma inmediata las solicitudes, quejas y reclamos de los titulares al correo electrónico: <a href="mailto:habeasdata@universidadean.edu.co">habeasdata@universidadean.edu.co</a> o radicados en la Calle 71 No 9 – 84 o radicados en el teléfono 571 5936464..</p> <p>Si algún encargado del tratamiento de los datos recibe una consulta o reclamo del titular este debe informar de los canales existentes en la Universidad Ean.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de atención de solicitudes y quejas de titulares.</li> </ul>
<p><b>Principio de acceso y circulación restringida.</b></p>	<p>Conserva la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y no deja disponible en internet u otros medios masivos de información datos personales privados, salvo que el acceso sea controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.</p>	<p><b>Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación y Supresión/Eliminación:</b> La Universidad Ean recolectará, almacenará, usará, circulará y eliminará los datos personales en sistemas de información, controlados por la Institución bajo los criterios y términos de Manual de Seguridad de la Información.</p> <p>También se han establecido acuerdos de confidencialidad en los contratos de los colaboradores de la Universidad, así como en los contratos de transmisión de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Autorización del tratamiento de datos personales <b>Anexo 3</b>.</li> <li>• Aviso de Privacidad.</li> <li>• Política de Tratamiento de Datos.</li> <li>• Manual Interno de Directrices y Procedimientos – Programa Integral de Datos Personales.</li> <li>• Manual de Seguridad de la Información.</li> <li>• Procedimiento de atención de solicitudes y quejas de titulares.</li> <li>• Contratos/Convenios/Acuerdos con los encargados de datos personales.</li> </ul>



PRINCIPIOS EN LA UNIVERSIDAD EAN	LA REALIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS GESTORES DE DATOS PERSONALES, ENCARGADOS Y DE LA UNIVERSIDAD EAN.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
			datos personales como encargados de la información.
<p><b>Principio de seguridad y de confidencialidad</b></p>	<p>La información sujeta a tratamientos maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p>		<p><b>Medidas Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Reporte y</b> seguimientos a los accidentes o incidentes de seguridad en los que pueda suceder la violación a los códigos de seguridad y existencia de riesgos en la administración de la información.</li> <li>✓ Generación de backup</li> </ul> <p><b>Medidas Humanas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cláusulas en los</b> contratos de cada uno de los colaboradores durante el tiempo que dure su labor, en la que se compromete a conservar y mantener de manera confidencial y no revelarla a terceros cuando administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información que se encuentren en las bases de datos.</li> <li>✓ Archivos con información sensible o confidencial deben contar con contraseña para proteger su confidencialidad.</li> </ul> <p><b>Medidas Administrativas</b></p>

PRINCIPIOS EN LA UNIVERSIDAD EAN	LA REALIDAD DE LOS PRINCIPIOS EN EL CICLO DE VIDA DEL DATO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS GESTORES DE DATOS PERSONALES, ENCARGADOS Y DE LA UNIVERSIDAD EAN.	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos de seguridad establecidos en el "Manual de seguridad de la Información".</li> <li>✓ Estructuración de roles y perfiles para los sistemas de información y archivos físicos establecidos en el documento "Roles, obligaciones y responsabilidades de los líderes técnicos, líderes funcionales y usuarios finales de los sistemas de información y aplicaciones de la Universidad EAN".</li> <li>✓ Ciclo de vida de la información establecido en el Manual "Gestión Documental".</li> </ul>

**3.5. Datos Sensibles y Datos de niños, niñas y adolescentes en la Universidad Ean:** Por el desarrollo del objeto social la Universidad recolecta datos personales sensibles de los titulares y datos de niños, niñas (menores de 12 años de edad) y adolescentes (entre 12 y 18 años de edad) con las siguientes finalidades:

**3.5.1. Datos sensibles de los titulares como:**

- 3.5.1.1.** Datos de personas en situación de discapacidad, con la finalidad de facilitar el acceso dentro de las instalaciones de la Universidad y permitir la prestación del servicio académico.
- 3.5.1.2.** Datos étnicos y de sexo biológico y género identitario, con la finalidad de garantizar el libre desarrollo de la personalidad, permitir el acceso a descuentos, demás beneficios de la Universidad Ean para este grupo poblacional y reportes antes las autoridades correspondientes, tales como, Ministerio de Educación, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud, etc.
- 3.5.1.3.** Datos relacionados con la salud física y psicológica, con la finalidad de tramitar incapacidades de los colaboradores, solicitudes de ausencia de los estudiantes a través de incapacidades, cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, la prestación de los servicios que ofrece la Universidad Ean en salud física y psicológica y toda la información necesaria para contener la pandemia generada por la Covid – 19, temperatura, .
- 3.5.1.4.** Datos biométricos como: la huella y/o captura de foto de la cara con reconocimiento facial con la finalidad de la carnetización de la comunidad Eanista y difusión de eventos de carácter institucional y académico mediante el registro fotográfico y video. Los videos de vigilancia y grabación de voz con el propósito de garantizar la seguridad de las personas, los bienes e instalaciones y trazabilidad de sus procesos académicos y/o administrativos.  
Se aclara que en las grabaciones de las clases virtuales de la Universidad Ean no se usan técnicas biométricas de reconocimiento.

**3.5.2.** Datos de niños, niñas y adolescentes: Los datos personales que recolecta la Universidad de niños, niñas y adolescentes es con el fin de garantizar el derecho a la educación, la formación integral y el bienestar de los estudiantes y de los hijos menores o adolescentes de los docentes o colaboradores. La recolección de estos datos se realiza en los siguientes casos:

- 3.5.2.1.** Proceso de inscripción y admisión a los programas académicos que imparte la Universidad.
- 3.5.2.2.** Servicios académicos, administrativos y culturales que ofrece la Universidad.
- 3.5.2.3.** Afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar y seguro de vida.
- 3.5.2.4.** Actividades de bienestar que beneficia a los menores de edad o adolescentes.
- 3.5.2.5.** Toma de fotografías y videos en eventos cuando expresamente sea autorizado por sus padres o tutores legales.

Para estos datos se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Quedando proscrito el tratamiento de estos datos, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública de conformidad en lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012.

**3.6. Reporte de Reclamos de Titulares ante la SIC:** El reporte se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 3.6.1. Solicitudes:** Cuando el titular pide que se suprima, actualice, rectifique y demás acciones relacionadas con sus datos y estas son atendidas de conformidad, por la Universidad Ean.
- 3.6.2. Reclamos:** Cuando el titular realizó una segunda solicitud, haciendo notar que la primera no fue atendida integralmente por la Universidad Ean. Con lo anterior, se define que serán reportados a la SIC, los reclamos presentados por los titulares en los términos contenidos en el presente documento, bajo los códigos contenidos en el Manual de Usuario de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **3.7. Hechos relacionados con datos personales de la Universidad Ean**

- 3.7.1. Definición:** En la Universidad Ean, un hecho relacionado con datos personales es todo aquel en el que se evidencia un incumplimiento de los procedimientos de la Institución, que no amenaza ni compromete las operaciones de la misma.
- 3.7.2. Reporte:** Se seguirá el siguiente procedimiento:
  - 3.7.2.1. Notificación al Oficial de Protección de Datos:** cualquier persona que conozca de un hecho relacionado con datos personales, notificará al Oficial de Datos Personales.
  - 3.7.2.2. Evaluación:** La Oficial de Datos Personales, definirá, con base en la evidencia aportada si la situación expuesta en un hecho que involucra datos personales o un incidente de seguridad.
  - 3.7.2.3. Plan de mitigación o mejora:** Se analiza el caso y se plantean las acciones preventivas y correctivas que correspondan y se lleva el caso al Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental.

### **3.8. Incidentes de Seguridad que involucren datos personales**

- 3.8.1. Definición:** En la Universidad Ean un incidente de seguridad en datos personales es un hecho o serie de sucesos de seguridad donde se materializa un riesgo que atenta contra la Confidencialidad, y/o Integridad y/o Disponibilidad de los datos personales y que tiene(n) una probabilidad significativa de comprometer las operaciones de la Universidad y amenazar la seguridad de los datos personales.
- 3.8.2. Reporte del incidente de seguridad:** Se seguirá el siguiente procedimiento:
  - 3.8.2.1. Notificación del incidente de datos personales:** cualquier persona que conozca de una situación que pueda considerarse como un incidente de datos personales deberá reportarlo por escrito al correo electrónico [habeasdata@universidadean.edu.co](mailto:habeasdata@universidadean.edu.co) o en la mesa de servicios de tecnología o cualquier medio habilitado.
  - 3.8.2.2. Recepción de la solicitud y análisis del incidente:** el oficial de protección de datos o el Coordinador de Seguridad de la Información de la Universidad Ean reciben la solicitud, la analizan y de ser necesario toman medidas inmediatas para proteger los derechos que se vean amenazados.
  - 3.8.2.3. Reporte al Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental de la Universidad Ean:** Se lleva el análisis de la situación, las medidas previas de protección y se sugiere una línea de acción para aprobación del Comité. De ser necesario se eleva el caso al Comité de Ética. El análisis del incidente debe tener como mínimo:
    - 3.8.2.3.1.** Análisis de la situación y clase de datos comprometidos.
    - 3.8.2.3.2.** Categoría de titulares afectados.
    - 3.8.2.3.3.** Fecha y hora del incidente y del descubrimiento del mismo.
    - 3.8.2.3.4.** Indagaciones preliminares iniciadas por la Institución.
    - 3.8.2.3.5.** Medidas Correctivas.

- 3.8.2.3.6.** Responsable individualizado de manejo del incidente en la Universidad Ean.
- 3.8.2.3.7.** Evaluación del nivel de riesgo derivado del incidente.
- 3.8.2.3.8.** La inclusión de detalles personales a que haya lugar.
- 3.8.2.3.9.** La estrategia para prevenir futuros incidentes.
- 3.8.2.4.** **Implementación de las medidas:** El oficial de protección de datos hace seguimiento a la línea de acción aprobada en el Comité, específicamente a la implementación de las medidas e informa a dicho Comité para el cierre de este incidente. Una de las medidas deberá ser la comunicación escrita que debe enviarse a los titulares de la información.
- 3.8.2.5.** **Respuesta al solicitante:** La Universidad Ean informa al solicitante de las medidas adoptadas.
- 3.8.2.6.** **Reporte a la SIC:** Se reporta el incidente de acuerdo a las directrices de la SIC, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecte o sea reportado el hecho.  
**Parágrafo primero:** En todos estos registros debe evaluarse la conveniencia de anonimizar los datos de los titulares para seguridad y manejo de la información.  
**Parágrafo segundo:** los pasos establecidos en los numerales 3.8.1.2.1. al 3.8.2.5. deberán realizarse en un término máximo de 15 días hábiles bajo las guías y directrices que imparta la SIC.<sup>1</sup>

### 3.9. Gestión del tratamiento en la transmisión y transferencias de datos

CARACTERÍSTICA	TRANSMISIÓN	EVIDENCIA
<b>Tratamiento de datos</b>	La Universidad determina cuál será el tratamiento de los datos personales por parte del encargado.	Mediante objeto del contrato, convenio, acuerdo de voluntades, o descripción establecida en la Orden de Compra, en la que el contratista actúe por cuenta de la Universidad en el tratamiento de los datos personales
<b>Formalidad</b>	Las partes deben celebrar contrato de transmisión de datos personales o acuerdo de transmisión	Contrato que regule la transmisión de datos personales firmado por el representante legal del proveedor y la Universidad Ean.
<b>Autorización del titular</b>	La transmisión de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requiere que sea informado al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.	
Cuando el gestor tenga dudas sobre los roles de las partes en el contrato (responsables o encargados), deben consultarlo con el Oficial de Protección de Datos para saber si se trata de una transmisión o una transferencia.		

#### 3.9.1. Requisitos para la transferencia

<sup>1</sup> Tener en cuenta la guía de la SIC que se encuentra en el siguiente link [https://issuu.com/quioscosic/docs/guia\\_gestion\\_incidentes\\_dic21\\_2020](https://issuu.com/quioscosic/docs/guia_gestion_incidentes_dic21_2020) o la que esté vigente.

CARACTERÍSTICA	TRANSFERENCIA	EVIDENCIA
<b>Tratamiento de datos</b>	La Universidad y el tercero son responsables de las bases de datos y ambos los tratan de manera independiente bajo su propia política de tratamiento.	Mediante: Objeto del contrato, convenio, acuerdo de voluntades, o descripción establecida en la Orden de Compra, en la que el contratista en calidad de responsable.
<b>Formalidad</b>	Las partes deben celebrar contrato de transferencia de datos personales. A falta de contrato, las siguientes reglas: Verificar que haya autorización previa de los titulares para la transferencia de sus datos personales. Transferir datos solo a países que proporcionen niveles adecuados de protección de acuerdo con los establecidos por la SIC Obtener declaración de conformidad de la SIC en el evento en que la transferencia se realice a países que no tienen adecuado nivel de protección de datos personales de acuerdo con la SIC.	Contrato que regule la transferencia de datos personales firmado por el representante legal del proveedor y la Universidad Ean.
<b>Autorización del titular</b>	La transferencia de datos personales que se efectúen entre un responsable y un responsable requiere que sea informado al Titular y contar con su consentimiento	
Cuando el gestor tenga dudas sobre los roles de las partes en el contrato (responsables o encargados), deben consultarlo con el Oficial de Protección de Datos para saber si se trata de una transmisión o una transferencia.		

### 3.10. Auditorías y Administración de Riesgos

**3.10.1. Auditorías internas y externas:** La Universidad Ean planifica anualmente la realización de auditorías internas o externas. Los resultados de estas auditorías hacen parte del plan de mejoramiento de sistema de datos personales en la Universidad Ean, junto con la revisión de riesgos identificados, seguimiento a procesos y/o como resultado de la atención de incidentes presentados.

El resultado de las auditorías, se registran en las actas del Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental y en el Comité de Auditoría de la Universidad Ean, donde se deja constancia de las acciones adoptadas, se revisan algunas situaciones particulares, se discute y concreta la implementación articulada de las estrategias, se reciben recomendaciones y se informa del curso de las acciones de mejora del sistema.

**3.10.2. Administración de los riesgos:** La Universidad Ean ha establecido a través del Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información la metodología de gestión de riesgos, estableciendo lineamientos en el formato denominado "matriz de riesgo", con el fin de determinar la identificación y manejo de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales con el

propósito de evaluar y/o anticipar nivel de cumplimiento de las normas de protección de datos personales. La administración de los riesgos para la protección de datos está a cargo de la Universidad Ean y de los gestores de datos personales, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los datos. El proceso de monitoreo de los riesgos identificados está a cargo del Oficial de Protección de Datos y tiene como finalidad realizar seguimiento constante para velar porque las medidas que se han establecido sean efectivas.

Por lo anterior, la revisión y periodicidad de evaluación de los controles asignados a los riesgos, **se realiza de manera anual para asegurar que estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente**, así como asegurar que los riesgos residuales se encuentran en los niveles de aceptación.

En todo caso, se evaluarán los riesgos identificados ante cualquier cambio significativo en las actividades de tratamiento que pueda derivar en la aparición de nuevos riesgos o en la implementación de proyectos que involucren datos personales.

#### **4. PROCESOS INTERNOS DETALLADOS PARA LA ATENCIÓN Y CONSULTA DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES**

La Universidad Ean tiene unos canales de atención específica para habeas data, a través del correo electrónico, sin embargo, si otra área recibe una petición, queja o reclamo de esta naturaleza, tiene la obligación de re direccionarla al correo de habeas data, en un término máximo de dos (2) días hábiles, después de recibida.

El término máximo para atender la petición, queja o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informa al titular 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.

- 4.1. Radicar solicitud:** el Titular de los datos radica una solicitud mediante un escrito dirigido a la Universidad Ean a través del correo postal remitido a la dirección: Calle 71 No 9 - 84 o mediante el correo electrónico: [habeasdata@universidadean.edu.co](mailto:habeasdata@universidadean.edu.co), indicando en el asunto cuál es el derecho que quiere ejercer con los siguientes datos:
  - 4.1.1.** Nombre y apellidos del Titular.
  - 4.1.2.** Número y tipo de identificación. Se podrá pedir copia de la cédula para verificar la autenticación cuando no se envía desde el correo electrónico registrado en la Universidad Ean.
  - 4.1.3.** Petición en que se concrete el derecho que se quiere ejercer.
  - 4.1.4.** Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante, en los casos que sea mediante escrito.
  - 4.1.5.** Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.
  - 4.1.6.** En los casos que la solicitud la realicé un tercero este debe presentar documento de representación, en caso que actué como apoderado o carta de autorización del titular, reconocimiento de firma y junto con la fotocopia del documento de identidad del titular y la persona autorizada.
- 4.2. Tramite inicial de la solicitud:** El oficial de protección de datos personal recibe las solicitudes y a la transmite a los gestores para garantizar el derecho de habeas data efectivamente en las bases de datos que corresponda.
- 4.3. Solicitudes incompletas:** Si al recibir un reclamo esté está incompleto, el oficial de protección datos, al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane la información faltante. El Oficial de Protección de

datos será notificado del requerimiento con el fin de realizar seguimiento a la atención del mismo. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- 4.4. Revisión interna de los gestores de la Solicitud:** Los gestores de datos personales revisan la solicitud y la hacen efectiva, dentro de los (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud responde de fondo a la petición a la Oficial de Protección de Datos Personales, enviando la constancia de las acciones o la información requerida.

<b>Petición</b>	<b>Responsabilidad de los Gestores</b>
Actualización / Corrección/ Rectificar	Actualiza, corrige o rectifica la información en la base de datos y envía a la Oficial de Protección de Datos la prueba de dicha acción.
Supresión / Eliminación/ Revocación	Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y la Universidad puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, este es el caso de la información educativa, académica y de la historia de los estudiantes en la Universidad Ean.</li> <li>✓ La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas o académicas.</li> <li>✓ Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.</li> </ul>
Prueba de la autorización	Se envía la prueba a la oficial de protección de datos.
Informar finalidades	Se envía las finalidades al oficial de protección de datos
Acceder a los datos personales	Se envía la información a oficial de protección de datos

- 4.5. Respuesta al Titular:** La Oficial de Protección de Datos Personales responde de fondo la solicitud del titular en un término no mayor a 15 días hábiles.

- 4.6.** Historial de versiones de este documento

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Primera	2019
Segunda	Actual



## ANEXO No 1 DEFINICIONES

Las definiciones que se relacionan están en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y contextualización la operación de este Manual en la Institución :

1. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
2. **Dato personal:** Es cualquier pieza de información que por sí misma o en asocio con otra información puede llegar a identificar a una persona. Existen cuatro tipos de datos personales:
  - 2.1. **Dato público:** Es el dato que no es 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. En el dato público no se requiere obtener el consentimiento de su titular para su tratamiento, mientras que, si es privado o semiprivado, se requerirá siempre obtener la autorización previa expresa e informada del titular para su tratamiento.
  - 2.2. **Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Ejemplos: datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico.
  - 2.3. **Dato privado:** Es el dato que solo es relevante para su titular. Ejemplo: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.
  - 2.4. **Dato sensible:** Es aquel que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Ejemplos: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, partido político, así como los datos relativos a la salud, vida sexual, y los datos biométricos.
3. **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.
4. **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.
5. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
6. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
7. **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.
8. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos

9. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Para la Universidad Ean los titulares son: Estudiantes, Colaboradores, Egresados; y sus familiares, proveedores, contratistas y visitantes.
10. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como: la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
11. **Manual Interno de Políticas y Procedimientos – Programa Integral de Gestión de Datos Personales:** Es una herramienta fundamental que da cuenta del compromiso del responsable del tratamiento, al tiempo que es una medida eficaz para evitar cualquier infracción a la política de datos personales.

**ANEXO NO 2  
GESTORES**

<b>Gestor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Proceso</b>	<b>Base de Datos</b>
Luz Carmen Anaya S.	Coordinador II	Contratación y Nómina	Colaboradores
Sandra Rocío Valbuena Castillo	Coordinador II	Registro Académico	Estudiantes
Omaira Yiceth Ramirez Rojas	Coordinador I	Admisiones	Estudiantes
Magda Liliana Fernandez Gualteros	Coordinador II	Graduados	Graduados
Alba Edugenia Mendivelso Duran	Profesional I	Bienestar Universitario	Covid - 19
Jhoan Manuel Córdoba Álvarez	Coordinador I	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Covid - 19
Flor Angela Ballen Murcia	Coordinador II	Bienestar Universitario	Salud Física y Psicológica
Nicolas Saravia Moreno	Coordinador I	Bienestar Universitario	Salud Física y Psicológica
Sandra Eugenia Rosas	Coordinador I	Unidad Académica Administrativa	Prácticas Profesionales
Diana Dusley Pinilla León	Coordinador I	Extensión y Proyección Social	Educación no Formal
Paola Andrea Bastidas Ramirez	Profesional I	Extensión y Proyección Social	Educación no Formal
Jacqueline Calderón Rojas	Coordinador I	Biblioteca - Centro de Recursos para Aprendizaje y la Investigación	Biblioteca
Sandra Patricia Casallas Rodríguez	Coordinador II	Centro de Contacto	Aspirantes e Interesados
Jose Orando Rincon Malaver	Coordinador II	Gestión de Proveedores, Infraestructura y Planta Física	Proveedores y Contratista
Sara Marcela Vera Aguirre	Gerente	Gerencia de Internacionalización y Relaciones Institucionales	Movilidad
Andrea Carolina Pastrana Turmeque	Coordinador I	Servicios al Estudiante	Pqrs
Oscar Javier Perilla Vaca	Coordinador II	Evaluación, Assesment Center y Desarrollo Integral	Pruebas Objetivas
Oscar Javier Perilla Vaca	Coordinador II	Evaluación, Assesment Center y Desarrollo Integral	Certificaciones
Sandra Patricia Casas Castaño	Director	Dirección de Experiencia Estudiantil	Permanencia Estudiantil
Diana Marcela Orozco	Coordinador II	Instituto para el Emprendimiento Sostenible	IES
Felipe Jiménez Gomez	Coordinador II	Ean X	Ean X
Lyda Amparo Santos Bustos	Coordinador II	Recursos Financieros	Ean Contigo

### **ANEXO No 3 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales y sus decretos reglamentarios, el usuario declara que conoce y ha sido informado que los datos consignados en el presente formulario, y aquellos adicionales que se requieran a lo largo de la relación contractual con la Universidad EAN, son recolectados por la Universidad EAN en su calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales. Además, el usuario declara que se le ha informado de manera clara y suficiente que la Universidad EAN puede recolectar datos considerados como sensibles, tales como datos biométricos captados en cámaras de circuitos cerrados de televisión CCTV y estado de salud, para las finalidades propias del vínculo contractual con la Universidad EAN, así como foto de identificación, huella digital, registros de voz y de audio, los cuales podrían llegar a tener la naturaleza de sensible, si se aplican técnicas biométricas. Los datos se recolectan con el fin de cumplir con los propósitos y fines institucionales, especialmente:

1) Mantener una comunicación eficaz, a través de los medios disponibles como correo electrónico, físico, teléfono fijo, celular, redes sociales, u otros semejantes, relacionada con: A. Los servicios que presta la Universidad EAN; B. Información sobre convenios, alianzas, contenidos que realiza en calidad de Institución de Educación Superior. C. Nuevos servicios que se presten por la Universidad EAN o que se relacionen con éstos. 2) Dar cumplimiento a los compromisos que adquirió la Universidad EAN con los estudiantes, docentes, contratistas, proveedores, colaboradores y todos sus grupos de interés; 3) Notificar cualquier cambio o modificación que se presente en los servicios de la Universidad EAN; 4) Conocer la opinión de sus grupos de interés sobre la calidad del servicio que presta la Universidad EAN; 5) Estudiar y analizar los hábitos de consumo de los bienes y servicios que ofrece y presta la Universidad EAN; 6) Realizar transmisión de datos a terceros vinculados mediante convenios, contratos o acuerdos con la Universidad EAN para el cumplimiento de su objeto institucional. 7) Realizar transferencia de datos a entidades educativas en Colombia o en el exterior en las cuales el usuario esté adelantando o busque adelantar estudios, o aquellas entidades que en virtud de su objeto social y de la autorización dada por el Titular deban tratar información del Titular en calidad de Responsable. 8) Desarrollar las actividades administrativas necesarias para registrar los pagos, adelantar la labor de cobranza correspondiente, actualizar la información de los Titulares y de quienes hayan servido de garantes o codeudores y emitir las certificaciones sobre el cumplimiento de tales obligaciones. 9) Conservar información sobre las sesiones impartidas a través de plataformas privadas.

El usuario puede ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre el Tratamiento de los datos personales, mediante escrito dirigido a la UNIVERSIDAD EAN, identificada con NIT 860.026.058 - 1 y teléfono (571) 5936464 a la dirección de correo electrónico [habeasdata@universidadean.edu.co](mailto:habeasdata@universidadean.edu.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercer, o mediante correo ordinario a la dirección: Calle 79 # 11 - 45, Bogotá, D.C.

**ANEXO No 4  
PLATAFORMAS**

<b>EMPRESA</b>	<b>PLATAFORMA/SOFTWARE</b>
EAN / SERVIDOR INTERNO	
MICROSOFT	One Drive
CONSULTORÍA ORGANIZACIONAL	SAP
ITIS SUPPORT S.A.S.	ON BASE
IRON MOUNTAIN	ARCHIVO FÍSICO
ACSENDO SAS	EVALUACIÓN Y DESARROLLO
KI INVERSIONES	EVALUACIÓN Y DESARROLLO
COLMEDICOS	EXAMENES OCUPACIONALES
INSTRUCTURE	CANVAS
BGH WEBEX	WEBEX
PROQUEST COLOMBIA SAS	ALEPH
CREDITY	Financiera
SHOPIFY	Eanx Pasarela de pagos
ALIANZA SUPERIOR	Griky
TELEDISCA	Call Center
EQUILIBRIO AGENCIA DIGITAL S.A.S.	Agencia Digital EanX
GOOGLE	Google Drive
THOMAS SIGNE	Diplomas
ZOOM	CRM
MOVE ON	QS Unisolution GmbH
Logan It Solutions Sas	Medical Record
INTELINOVA SOFTWARE SL	Fitness EAN