



PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

ELABORADO POR:
PLANEACIÓN
Protección de Datos Personales

Bogotá, 2019



©Universidad Ean: SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n.º. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl- 79 n.º. 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: (+57-1) 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica
universidadean.edu.co



Programa Integral de Gestión de Datos Personales

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	4
2. DEFINICIONES	4
3. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	7
4. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS	8
5. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS	12
5.1 Responsables del tratamiento de datos	12
5.2 Encargado del tratamiento de datos	14
6. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	1
7. BASES DE DATOS PERSONALES	1
7.1 Inventario de las bases de datos	1
7.2 Lineamientos para la creación de bases de datos primarias	1
7.3 Lineamientos para la creación de bases de datos secundarias	2
7.4 Bases de datos registradas ante la SIC	3
7.5 Tratamiento de las bases de datos	3
7.6 Transferencia de datos	1
7.6.1 Transferencia de datos a terceros países	1
7.7 Transmisión de datos	1
8. AREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	2
9. PROCEDIMIENTOS	5
9.1. Auditorias	5
9.2 Revisión por la dirección del programa de protección de datos	5
9.3 Mejoramiento del programa de protección de datos	6
9.4 Administración de los riesgos	6

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

9.5 Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular	7
9.6 Transferencia internacional de datos	11
9.7 Transmisión de datos	13
9.8 Trámites ante la Superintendencia de Industria y Comercio	14
9.9 Reportes de incidentes ante la SIC	14
9.10 Transmisión de datos a nivel interno	14
10. ANEXOS	15

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

1. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Definir los lineamientos y procedimientos por medio del cual la Universidad Ean se compromete con la protección de la información personal que recolecta de sus titulares dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Así como la implementación de la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales mediante la implementación, desarrollo y seguimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

2. DEFINICIONES

Las definiciones que se relacionan están en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales: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.

- **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:

a. 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.

¹ Ley No 1581 de 2012 y Decreto No 1377 de 2013

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

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.

b. 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.

c. Dato privado

Es el dato que solo es relevante para su titular.

Ejemplo: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.

d. 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.

- 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.**

- 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.**

- Autorización

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- Base de Datos
Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato personal
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 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.
- 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
- 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.
- Tratamiento
Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como: la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- LEPD
Sigla utilizada para referirse a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales.
- Incidente²
Se refiere a cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizados, que atente contra la seguridad de los datos personales en ellos almacenados.
- 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.

² Tomada de la Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

3. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La Política de tratamiento de datos de la Universidad está definida mediante el Acuerdo aprobado por la Sala General como máximo órgano de Gobierno de la Universidad encargado del establecimiento de políticas y directrices institucionales. Ver documento en el siguiente link:

<https://universidadean.edu.co/sites/default/files/institucion/acuerdos/politica-tratamiento-de-datos-personales.pdf>

La política y el aviso de privacidad es revisada anualmente por las áreas de Gestión Jurídica y Legal y Oficial de Protección de Datos y en los casos de requerirse ajustes se realizan las siguientes actividades:

1. El oficial de protección junto con el profesional - abogado generan un borrador de los cambios o de los documentos que se asocian a la política.
2. El oficial de protección presenta los borradores de los documentos con los ajustes en las reuniones mensuales que se llevan a cabo del Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental para asegurar su pertinencia.
3. Cuando el comité da el aval de los documentos ajustados, el Secretario General junto con el Gerente de Planeación socializa los cambios con el Rector, quien los valida.
4. El Rector solicita al Secretario de Sala General y Consejo Superior su inclusión en la agenda de la reunión mensual que se lleva a cabo de Sala General y Consejo Superior.
5. El Oficial de protección entrega los documentos validados por el Rector al Secretario Sala General y Consejo Superior dos días antes de la reunión.
6. Llevada a cabo la reunión y emitir mediante acuerdo la aprobación por la Sala General y Consejo Superior la Política, es actualizada en la página web y el en Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio.
7. Luego 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, 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.**

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

4. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

En la tabla No 1, se relacionan los principios que establece la ley 1581 de 2012 y que se enuncian en el artículo 2 de la Política de tratamiento de datos personales de la Universidad, los cuales se aplican de manera armónica e integral de la siguiente manera:

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

Tabla No 1. Principios del tratamiento de datos

PRINCIPIO	LA UNIVERSIDAD Ean	ALGUNAS EVIDENCIAS
<i>Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos</i>	Busca el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen la protección de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa: Constitución Política de Colombia Ley 1581 de 2012 Decreto No 1377 de 2013
<i>Principio de finalidad</i>	Informa al titular la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten.	<ul style="list-style-type: none"> • 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: https://universidadean.edu.co/la-universidad/quienes-somos/orientacion-estrategica/reqlamentos-universidad-ean/aviso-de-privacidad • Los derechos que le asisten a los titulares están relacionados en la Política de tratamiento de datos personales en el numeral 5 que puede ser consultada por los mismos a través de la página web.
<i>Principio de libertad</i>	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

PRINCIPIO	LA UNIVERSIDAD Ean	ALGUNAS EVIDENCIAS
	finalidad por la cual se obtienen.	
<i>Principio de veracidad o calidad</i>	Garantiza que la información sujeta a tratamiento sea: veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<i>Principio de transparencia</i>	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>La Universidad EAN ha proporcionado para la atención de consultas y reclamos de los titulares los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correo electrónico denominado: habeasdata@universidadean.edu.co, ✓ Punto de atención presencial en la dirección: Calle 79 No 11- 45 ✓ Punto atención telefónico 5936464 ext. 1189 o 2129 Oficial de Datos Personales. <p>Y demás canales de atención relacionados en la inscripción de las bases de datos del Registro Nacional de Bases de Datos, cuando hay un contrato contractual con el encargado del tratamiento.</p> <p>Si algún encargado del tratamiento de los datos recibe una consulta o reclamo</p>

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

PRINCIPIO	LA UNIVERSIDAD Ean	ALGUNAS EVIDENCIAS
		del titular este informa los canales existentes para su atención respectiva.
<i>Principio de acceso y circulación restringida.</i>	<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>El acceso y la circulación de la información personal contenida en las bases de datos está en responsabilidad de los encargados de cada uno de éstas (Ver tabla No 3), mediante la definición de roles y perfiles en los sistemas de información para que los colaboradores tengan sólo acceso a la información que de acuerdo a su cargo deba conocer y en medio físico el acceso a la información es asigna por el líder de cada proceso o subproceso.</p> <p>También se ha establecido acuerdos de confidencialidad en los contratos de los colaboradores de la Universidad, así como en los contratos de transmisión de datos personales como encargados de la información.</p>
<p><i>Principio de seguridad y</i></p> <p><i>Principio de confidencialidad</i></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>Medidas Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte y 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. ✓ Generación de backup <p>Medidas Humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cláusulas en los contratos de cada uno de los colaboradores durante el tiempo que dure su labor, en la que

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

PRINCIPIO	LA UNIVERSIDAD Ean	ALGUNAS EVIDENCIAS
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivos con información sensible o confidencial deben contar con contraseña para proteger su confidencialidad. <p>Medidas Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos de seguridad establecidos en el "Manual de seguridad de la Información". ✓ 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". ✓ Ciclo de vida de la información establecido en el Manual "Gestión Documental".

5. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

5.1 Responsables del tratamiento de datos

La Universidad Ean, como instituciones de educación superior ante la Superintendencia de Industria y Comercio en relación al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y decretos

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

reglamentarios, actúa como responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares.

La Universidad Ean ha establecido encargados de las bases de datos, los cuales son las áreas donde se realiza el tratamiento de los datos y tienen un colaborador responsable asignados a está, quien debe cumplir los deberes que se enuncian en la política de tratamiento de datos, DECIMA SEGUNDA. Deberes de la Universidad Ean y las siguientes funciones:

- Si en desarrollo de sus funciones se requiere la recolección de información personal de acuerdo con lo establecido en este programa, deberá en todo caso solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales a los titulares, manteniendo la evidencia de dicha autorización, ya sea en formato físico o digital.
- Si la información recolectada implica la creación de una Base de Datos, a la cual se le realizará tratamiento, esta deberá ser informada al Oficial de protección de Datos con el fin de realizar el respectivo reporte ante la SIC, a través de la cuenta de correo habeasdata@Universidadean.edu.co.
- El instrumento utilizado para la recolección de información personal, deberá garantizar que se cuente de manera individual con la autorización para dicho tratamiento.
- Cuando se trate de recolección de información catalogada como sensible (Datos biométricos, filiación Política o social, religión, datos de salud y sexualidad), se deberá explícitamente informar al titular que no está obligado a autorizar su tratamiento.
- En el proceso de recolección el cual puede realizarse de manera escrita, verbal o digital en todo caso se deberá informar al titular la existencia de política y el aviso de privacidad y en donde puede ser consultada esta información
- Guardar copia de la autorización de tratamiento de datos personales.
- Se deberá estar informado de los usos definidos por la universidad para la recolección de datos, en el evento de requerir la información para un uso diferente al establecido en el aviso de privacidad se deberá notificar al Oficial de Protección de Datos para que se realicen los cambios requeridos.
- Los datos se deberán utilizar únicamente para las finalidades establecidas en la política de tratamiento de datos personales.
- La información recolectada solo podrá ser utilizada por las personas que lo requieran para el desarrollo de la finalidad para la cual fue recolectada, no deberá ser transmitida ni transferida fuera de esta finalidad.
- En el evento de requerirse la transferencia o transmisión de información personal tenga en cuenta como está catalogada en la metodología de gestión de activos de información de la Ean, para que dicha transmisión o transferencia se realice

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

de acuerdo con el documento de lineamientos de transferencia de información publicada en el sistema de información de Calidad.

- Los requerimientos de información personal y protegida por la ley de Habeas Data, deberán contar con la autorización del dueño de la información para su entrega, la cual deberá realizarse teniendo en cuenta los lineamientos de transferencia de información establecido en el Manual de Seguridad de la Información.
- Cuando no se tenga definido el responsable del tratamiento o éste se encuentre ausente, deberá solicitar la autorización de entrega al Oficial de Protección de datos.
- El Dueño de la información y/o responsable del tratamiento deberá definir que roles dentro de la Universidad podrán tener acceso al tratamiento y consulta de la información digital o física, cuidando en todo caso la correcta segregación de funciones.
- Los documentos que contengan información protegida por la ley de habeas data no podrán reutilizarse y deberán ser destruidos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Seguridad de la Información.
- El Oficial de Protección de datos velará por el cumplimiento de lo establecido en el Programa general de Protección de Datos personales.
- Cualquier incumplimiento a lo establecido para la protección de datos será tratado como un incidente de seguridad de la información de acuerdo con el Manual de Seguridad de la Información.

La Gerencia de Desarrollo Humana notificará cualquier cambio sobre los responsables o encargados del tratamiento de datos personales al Oficial de Protección de datos, con el fin de mantener información veraz y actualizada para el cumplimiento de la Ley.

5.2 Encargado del tratamiento de datos

Los encargados del tratamiento de datos son los terceros a nivel nacional o internacional (Ver tabla No 2) 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", cumpliendo los deberes que se relacionan a continuación:

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

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- d. 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.
- e. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Responsable del Tratamiento.
- f. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- g. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Los encargados del tratamiento son:

Tabla No 2. Encargado del tratamiento datos³

Bases de datos	Encargado	Medio en que se encuentra BD	Ubicación de la Base de Datos (Forma de tratamiento ⁴)
Colaboradores	-Iron Mountain Colombia SAS -OnBase - ITIS	Base de Datos Automatizada, servidor externo encargado de un tercero	Estados Unidos Colombia
Salud física y psicológica	No aplica	Base de datos física, archivo propio interno	No aplica
Estudiantes	-Iron Mountain Colombia SAS -Consultoría Organizacional S.A.S	*Base de datos física archivo en custodia de un tercero. *Base de Datos Automatizada, servidor externo encargado de un tercero.	Estados Unidos Colombia
Egresados	No aplica	Base de Datos Automatizada, servidor propio	No aplica
Biblioteca	-Grupo Sistemas Lógicos Colombia SAS -Aleph -Proquest Colombia SAS	Base de Datos Automatizada, servidor externo a cargo de un tercero	Colombia
Proveedores	No aplica	Base de Datos Automatizada, servidor propio	No aplica
Aspirantes	Consultoría Organizacional S.A.S	Base de Datos Automatizada, servidor externo a cargo de un tercero	Colombia

³ Información actualizada en el RNBD a la fecha 30/Nov/2019

⁴ ítem como se nombre en el RNBD. <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/rnbd/tratamiento/717399/>

Bases de datos	Encargado	Medio en que se encuentra BD	Ubicación de la Base de Datos (Forma de tratamiento ⁴)
Movilidad	No aplica	Base de Datos Automatizada, servidor propio	No aplica
Educación no formal	Iron Mountain Colombia SAS	Base de Datos Automatizada, servidor externo encargado de un tercero	Estados Unidos
Prácticas	No aplica	Base de Datos Automatizada, servidor propio	No aplica
Permanencia estudiantil	Consultoría Organizacional S.A.S	Base de Datos Automatizada, servidor externo encargado de un tercero	No aplica
PQRS	Consultoría Organizacional S.A.S	Base de Datos Automatizada, servidor externo a cargo de un tercero	Colombia
Certificaciones competencias por	Repositoria de BlackBoard Miremos.com	Base de Datos Automatizada, servidor externo a cargo de un tercero	Colombia
Pruebas objetivas	Miremos.com	Base de Datos Automatizada, servidor externo a cargo de un tercero	Colombia
Financiación Ean respalda	No aplica	Base de Datos Automatizada, servidor propio	No aplica
Carnetización	Iron Mountain Colombia S.A.S.	Base de Datos Automatizada, servidor propio	Estados Unidos

6. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La Universidad Ean, utiliza la clasificación de datos personales relacionada en el Registro Nacional de Bases de Datos como son: datos generales, de identificación, de ubicación, sensibles, socioeconómico y otros datos; ya los cuales la Universidad hace tratamiento son:

- Datos generales de identificación como: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- Datos específicos de identificación como: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- Datos biométricos como: huella, fotografías, vídeos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- Datos de la descripción morfológica como: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complejión, etc.
- Datos de ubicación relacionados con actividad privada de las personas como: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc.
- Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
- Datos sobre personas en situación de discapacidad.
- Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- Datos de información tributaria de la persona
- Datos patrimoniales como: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social como son: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos personales de acceso a sistemas de información como: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
- Datos sobre gustos y/o intereses particulares como: deportivos, ocio, turismo, moda, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.



7. BASES DE DATOS PERSONALES

7.1 Inventario de las bases de datos

En la tabla No 3 se relacionan las categorías de las bases de datos que se han reportado ante el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio y para los cuales se establece su recolección y finalidad del tratamiento de los datos personales:

Tabla No 3. Bases de datos reportadas a la SIC

No.	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADO DE LA BASE DE DATOS	RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
1	Colaboradores	Gerencia de Desarrollo Humano Coordinador Administración de Personal	Los medios por los cuales se recolecta la información de los colaboradores (Colaboradores y Docentes de Planta, Docentes Internacionales y de Docentes de Cátedra) de la Universidad son: -Hoja de vida con documentos soportes -Bolsas de empleo -Evaluaciones de desempeño -Formularios físicos y digitales -Videos de vigilancia -Fotografía, video -Huella dactilar	Se obtiene y guarda la información de los trabajadores de la Universidad EAN con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a pagos salariales, afiliaciones a seguridad social y parafiscales y se custodia la información allí recolectada de acuerdo a lo estipulado por el Archivo General de la Nación.
2	Salud física y psicológica	Experiencia de Estudiantil Coordinador Bienestar Universitario	Los medios por los cuales se recolecta la información de los usuarios que utilizan los servicios del medio universitario son: -Sistema de historias clínicas -Formularios digitales/físicos -Fotografía, video - Encuestas	Las áreas de salud integral, salud y consejería hacen la apertura de la historia clínica de forma obligatoria en cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia, por lo que no se puede prestar el servicio sin que se cumpla con este procedimiento. Se registra el número de participantes en los programas de Medio Universitario para el seguimiento a la gestión y la transferencia de los datos en algunos casos para la inscripción a eventos interuniversitarios.

No.	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADO DE LA BASE DE DATOS	RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
3	Estudiantes	Secretaria General - Coordinador de Admisiones y Registro Académico	Los medios por los cuales se recolecta la información de los estudiantes son: -Sistema de información académico -Aplicativo de aulas virtuales -Hoja de vida con soportes -Aplicativos web y móviles (chat) -Formularios físicos y digitales -Videos de vigilancia -Fotografía, video -Redes sociales -Cookies	Tener registro de los datos de los titulares de la información para realizar el control y seguimiento de su desarrollo académico y la conservación de esta información en cumplimiento de la ley.
4	Egresados	Experiencia Estudiantil – Coordinador Graduados	Los medios por los cuales se recolecta la información de los egresados son: -Formularios físicos y digitales.	-Obtener la información para fines de informes de acreditación y registros calificados. -Se obtiene la información personal de los egresados de los programas ofrecidos por la Universidad EAN con el fin de realizar campañas de fidelización.
5	Biblioteca	Vicerrectoría Académica - Coordinador Biblioteca	Los medios por los cuales se recolecta la información de los usuarios que utilizan los servicios de la biblioteca son: -Sistema de préstamos de material bibliográfico -Formularios físicos y digitales. -Huella dactilar	Obtener y custodiar la información de los titulares que realicen préstamos de material bibliográfico y elementos de cómputo en la Universidad EAN.
6	Proveedores	Vicerrectoría Financiera y de Logística Coordinador de Compras y Planta Física	Los medios por los cuales se recolecta la información de los proveedores, acreedores y otros son: -Formulario de inscripción del proveedor físico o virtual.	Recolección de datos personales de contratistas (personas naturales) con el fin de realizar gestión administrativa de la contratación de proveedores.

No.	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADO DE LA BASE DE DATOS	RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
			-Documentación del proveedor en el sistema de gestión documental	
7	Aspirantes	Dirección de Mercadeo Coordinador Centro de Contacto	Los medios por los cuales se recolecta la información de los inscritos y admitidos de la Universidad EAN son: -Formularios de inscripción.	Se recolecta la información de los titulares interesados en cursar programas de educación formal o no formal ofrecidos por la Universidad EAN con el fin de contactarlos para agilizar su proceso de inscripción, admisión, matrícula, continuidad, reingreso o envío de información institucional de interés.
8	Movilidad	Vicerrectoría Académica Gerente de Internacionalización	Los medios por los cuales se recolecta la información de los estudiantes interesados en movilidad académica de la Universidad EAN son: -Formularios físicos y digitales.	Intercambio de información de los titulares realizando transferencia internacional de datos con Universidades o institutos de educación en otros países con el fin de realizar movilidad estudiantil de corta y larga duración.
9	Educación no formal	Gerencia de Extensión y Proyección Social Coordinador	Los medios por los cuales se recolecta la información de los participantes de educación continuada son: -Formulario de inscripción físico o digital -Datos suministrados por las empresas con las cuales se tienen convenios para la oferta de cursos a sus empleados	Mantener el registro de la información de los participantes que cursan programas de educación no formal y la trazabilidad de las certificaciones entregadas por su asistencia a los programas y tener un contacto comercial con los interesados.
10	Prácticas	Vicerrectoría Académica Coordinador de Unidad Académica Administrativa	Los medios por los cuales se recolecta la información de estudiantes, empresas en convenio, tutores empresariales y de práctica son: -Formulario de inscripción digital	Se recolecta la información del estudiante titular de la información con el fin de verificar y validar el desarrollo de sus prácticas profesionales y se recoge información personal de los tutores empresariales a través de las empresas que tiene convenio de prácticas con la Universidad EAN.

No.	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADO DE LA BASE DE DATOS	RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
			-Datos y soportes suministrados por las empresas en convenio	
11	PQRS	Gerencia de Experiencia Estudiantil Profesional de Servicios al Estudiante	Los medios por los cuales se recolecta la información son: -Formulario web	Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios de la Universidad Ean
12	Certificaciones por competencias	Vicerrectoría Académica Dirección de Assessment Center	Los medios por los cuales se recolecta la información son: -Registro desde el sistema	Recopilar la información de estudiante que se certifican en competencias
13	Pruebas objetivas	Vicerrectoría Académica Director de Assessment Center	Los medios por los cuales se recolecta la información son: -Registro desde el sistema	Recopilación de las calificaciones de los estudiantes que presentan pruebas objetivas.
14	Financiación Ean respalda	Vicerrectoría Financiera y de Logístico Coordinador de Tesorería	Los medios por los cuales se recolecta la información son: -Formulario web	Recopilación de los datos personales de estudiantes o codeudores que son beneficiarios de apoyos financieros.
15	Carnetización	Gerencia de Experiencia Estudiantil Coordinador de Bienestar Universitario	Los medios por los cuales se recolecta la información son: -Ingreso con código de barras -Huella dactilar -Código QR	Registro de entrada y salida de personas para la seguridad y control de acceso a edificios, aplica a estudiantes, egresados y colaboradores .

La Universidad también recolecta datos personales sensibles de los titulares y datos de niños, niñas (entre los 0 y los 12 años de edad) y adolescentes (entre 12 y 18 años de edad) con las siguientes finalidades:

- a. Datos sensibles de los titulares como:
 - 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.
 - Datos relacionados con la salud, 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 el gimnasio y generación de historias clínicas de la comunidad Eanista.
 - Datos biométricos como: la huella, 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.

b. 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:

- Proceso de inscripción y admisión a los programas académicos que imparte la Universidad.
- Servicios académicos, administrativos y culturales que ofrece la Universidad
- Afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar y seguro de vida.
- Actividades de bienestar que beneficia a los menores de edad o adolescentes
- Toma de fotografías y videos en eventos.

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.

7.2 Lineamientos para la creación de bases de datos primarias

Las bases de datos que se relacionan en la tabla No 3, 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,



Programa Integral de Gestión de Datos Personales

tiempo de retención y disposición; están definidas en el documento Listado Maestro de Registros. Así como los responsables de su control.

En los casos que se generen nuevas bases de datos se deben tener en cuenta los lineamientos que se enuncian a continuación, informar al área de Oficial de Protección de Datos Personales con la finalidad de evaluar el control de las mismas y realizar el reporte ante la SIC.

Para la creación de bases de datos primarias los criterios son los siguientes:

- a) Los datos recolectados están relacionados con datos personales de titulares (interesados, aspirantes, estudiantes, egresados, colaboradores, familiares de colaboradores, estudiantes y egresados, contratistas, colaboradores o familiares de las empresas o instituciones de educación en convenio o cualquier persona natural)
- b) Tiene una finalidad establecida según el propósito de la Universidad.
- c) La cantidad de registros administrados en la base de datos son más de 300.
- d) La información es fiable (está contrastada, mantenida y actualizada).
- e) Tiene un responsable asignado, quien garantiza su consulta, uso y acceso.
- f) Tiene un encargado del tratamiento de los datos o puede ser el mismo responsable de la base de datos.
- g) Cuenta con el respaldo de recursos tecnológicos de seguridad para su acceso, almacenamiento, protección y recuperación.
- h) Todas las Bases de Datos primarias que se creen se debe notificar de su creación al Oficial de Protección de Datos, quien será el encargado de notificar a la Superintendencia de Industria y comercio su creación a través del procedimiento establecido por el ente regulador para tal fin.

Esta información se consolida en el formato denominado: "*Formulario para encargados de bases de datos*".

7.3 Lineamientos para la creación de bases de datos secundarias

Las bases de datos secundarios son creadas a partir de las bases de datos primarias cuando se agrega, elimina o unifica información de una o más de éstas, cambiando la estructura de la mismas; y el uso de los datos es para apoyar actividades de gestión diaria en la operación de cada uno de los procesos de la Universidad Ean y una vez termine su finalidad deberán ser eliminadas teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información para la disposición final de documentos.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

7.4 Bases de datos registradas ante la SIC

La Universidad realiza la inscripción o actualización de las bases de datos primarias siguiendo los lineamientos del documento "Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD", el cual se encuentra en el siguiente link:

<https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Manual-de-Usuario-5-RNBD-01032017.pdf>

Nota: 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"⁵.

7.5 Tratamiento de las bases de datos

7.5.1 Recolección

Los medios que utiliza la universidad para la recolección de los datos personales de los titulares son:

- a. Formularios físicos: Cuando se accede a los servicios de manera presencial, ejemplo: participación en actividades del medio universitario.
- b. Formularios digitales o en aplicativos: Cuando se accede a los servicios y estos están soportados en sistemas de información o aplicativos institucionales.
- c. 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
- d. Grabación de voz: Cuando hay comunicación de manera telefónica.
- e. 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. (Ver Manual de uso de cookies y otras tecnologías de la Universidad)
- f. 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.

En los medios mencionados anteriormente la Universidad garantiza que en la recolección de los datos personales se solicite la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales, de manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca. Y en los casos que no

⁵ Tomado de la página web: <http://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos>

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

se requiere la autorización de los titulares estas excepciones cumplirán según lo enunciado en la ley 1581 de 2012 en el Artículo 10.

7.5.2 Almacenamiento

Los medios que utiliza la universidad para el almacenamiento de los datos personales de los titulares son:

- a. Servidores propios o a cargo de terceros
- b. Servicios en la Nube
- c. Archivo físico administrado por un tercero

La protección y recuperación de los datos personales está a cargo del área de TIC e Innovación Tecnológica quien 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 de Seguridad de la Información". Para los archivos físicos la relación contractual está a cargo del área de Gestión Documental.

7.5.3 Uso

Los datos personales de los titulares son utilizados según la finalidad establecida 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.

7.5.4 Circulación

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".

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 dueño de la información garantizar que solo pueda ser vista por las personas que lo requieren para el desarrollo de sus actividades, partiendo del principio del mínimo privilegio.

La Universidad Ean, igualmente suministra datos personales a:

- a. Entidades del estado en ejercicio de su función como una Entidad de Educación Superior como son:
 - Ministerio de Educación Nacional (SNIES, Entes de Acreditación, etc.)
 - Secretaria Distrital de Salud
 - Migración Colombia
 - Empresas de gestión pensional o parafiscales
- b. Entidades que requieren información de los colaboradores como son:
 - Entidades financieras para el pago de nómina
 - Entidades de sistema de seguridad, pensional y parafiscales
 - Fiscalía General de la Nación
 - DIAN y Secretaria de Hacienda

Nota: 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.

- c. Entidades que solicitan certificados o verificaciones académicas del estudiante para los procesos de selección y contratación 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.

Nota: La Universidad Ean, no transfiere o transmite los datos personales que recolecta a terceros con quien **NO** haya firmado un contrato de transmisión o transferencia de datos.

7.5.5 Supresión

La Universidad realiza la supresión de los datos personales cuando se haya cumplido la finalidad por los cuales 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.

Igualmente, el tiempo de retención de los documentos que contiene información personal está determinado en las tablas de retención documental según lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.



7.6 Transferencia de datos

7.6.1 Transferencia de datos a terceros países

La Universidad Ean NO realiza la transferencia de datos personales a un país receptor de la información personal que no proporcione niveles adecuados de protección de datos fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento a la circular No 005 de 2017. Esta prohibición no regirá cuando se trate de los ítems enunciados en el artículo 26 de esta circular: Ver circular en el siguiente link:

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/082017/Circular_Externa_005_de_2017.pdf

En los casos que, la transferencia de datos personales se vaya a realizar a un país que no se encuentre dentro de los relacionados en la circular externa No 005 en el capítulo tercero, numeral 3.2. "Países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales", se deberá informar al titular y se debe seguir lo establecido en el párrafo 2 del numeral 3.2 y 3.3 de esta circular y los documentos relacionados en la guía siguiente: https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Guia_para_solicitar_la_declaracion_de_conformidad_sobre_las_trasferencias_internacionales_de_datos_personales.pdf

El procedimiento para gestionar estas transferencias está establecido en el numeral 9 de este documento.

7.7 Transmisión de datos

7.7.1 Transmisión nacional de datos personales

La Universidad Ean ha establecido los siguientes criterios para la transmisión nacional como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla No 4. Criterios de transmisión

CARACTERÍSTICA	TRANSMISIÓN	EVIDENCIA
Tratamiento de datos	La Universidad determina cuál será el tratamiento de los datos personales por parte del encargado.	Mediante: Objeto del contrato, convenio o descripción establecida en la Orden de Compra.
Formalidad	Las partes deben celebrar contrato de transmisión de datos personales	Contrato de transmisión de datos personales firmado por el representante legal del proveedor y la Universidad Ean.
Autorización del titular	La transmisión de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el	



Programa Integral de Gestión de Datos Personales

CARACTERÍSTICA	TRANSMISIÓN	EVIDENCIA
	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.	

7.7.2 Transmisión internacional de datos personales

En caso de que la Universidad contrate un servicio con un proveedor ubicado fuera del país, se aplican los mismos criterios descritos para la transmisión de datos personales a nivel nacional. Adicional a lo anterior, se revisa que el país cuente con un nivel adecuado de protección de datos personales, en los términos que rigen la transferencia de datos personales.

El procedimiento para gestionar esta transmisión de datos personales está establecido en el numeral 9 de este documento.

8 AREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Universidad Ean, mediante Acuerdo emitido por el Consejo Superior modifica la estructura orgánica y se ajusta el mapa de subprocesos de la Universidad, y desde el año 2018 ha designado un área denominada "Protección de datos personales", adscrita a la Gerencia de Planeación, encargada de "Velar por el cumplimiento de las normativas y sus decretos reglamentarios y las directrices de la protección de datos personales enmarcadas por el Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental para el desarrollo eficiente del programa integral de gestión de datos personales" al interior de la Universidad. Ver estructura orgánica: <https://universidadean.edu.co/la-universidad/quienes-somos/procesos>

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

8.5 Integración e interacciones con otras áreas de trabajo

Las áreas con las cuales tiene interacción el área de Protección de Datos Personales para dar cumplimiento a la normativa y decretos relacionados en este tema, así como la responsabilidad demostrada para el desarrollo del programa integral de gestión de datos personales son:

- Secretaría General
- Admisiones y Registro Académico
- Mercadeo - Centro de Contacto
- Comunicaciones
- Gerencia de Desarrollo Humano
- TIC e Innovación Tecnológica
- Gerencia de Extensión y Proyección Social
- Experiencia Estudiantil
- Internacionalización y Relaciones Institucionales
- Assessment Center y Mediaciones Didácticas
- Unidad Académica Administrativa
- Contabilidad
- Coordinador de Compras y Planta Física

Igualmente, el oficial de datos personales reportará al Comité de Seguridad de la Información y gestión documental, el cual se estructura mediante Resolución No 124 de 2019, los hallazgos que se relacionen al tratamiento de la protección de datos personales según resultados de auditorías y seguimiento a los controles establecidos mediante la generación de informes de gestión.

8.6 Responsabilidades

El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Coordinar con el Coordinador de Seguridad de la Información, el Abogado experto, y los invitados que se crean necesarios para tomar decisiones operativas del programa integral de gestión de datos personales.
- b. 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.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- c. 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.
- d. Coordinar la definición e implementación de los controles del programa integral de gestión de datos personales.
- e. Garantizar una implementación transversal del programa integral de gestión de datos personales, sirviendo de enlace y coordinando con las demás áreas de la Universidad.
- f. Impulsar una cultura de protección de datos personales dentro de la Universidad mediante la supervisión en la ejecución de:
 - Entrenamientos generales, medición de la participación y calificación del desempeño en la protección de datos personales para los colaboradores de la Universidad.
 - Inducción a los nuevos colaboradores que dentro de su labor tenga acceso a datos personales gestionados por la Universidad.
 - 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.
 - Plan de capacitación en protección de datos personales específico para cada rol de la Universidad.
- g. Mantener un inventario de las bases de datos personales.
- h. Registrar las bases de datos de la Universidad en el RNBD (Registro Nacional de Bases de Datos) y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que emita la SIC.
- i. Supervisar la información contenida en los contratos de transmisión internacional que se suscriben con Encargados no residentes en Colombia con apoyo de la Secretaria General.
- j. Validar que los países a los cuales se realizará la transmisión cuenten con el nivel adecuado de protección de datos personales, y en su defecto realizar el trámite para la obtención de la declaración de conformidad ante la SIC, en el evento de no contar con la autorización del titular.
- k. Obtener la declaración de conformidad de la SIC cuando sea requeridos
- l. 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>
- m. Realizar seguimiento al programa integral de gestión de datos personales.
- n. 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.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- o. Acompañar y asistir a la Universidad en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC.
- p. Gestionar las solicitudes de tratamiento de datos mediante el correo: habeasdata@universidadean.edu.co

9 PROCEDIMIENTOS

9.1. Auditorías

La Universidad Ean, planifica anualmente la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al procedimiento SGC-003 "Auditorías Internas", para lo cual se seguirán estos mismo lineamiento para llevar a cabo las auditorías de control para el Programa de Gestión de Datos Personales con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa y demás normas que regulan la protección de datos personales, así como las directrices de responsabilidad demostrada para la implementación y mantenimiento del mismo. Las auditorías internas al programa se realizan con recursos externos. Igualmente, la Universidad podrá establecer otros mecanismos para realizar esta actividad.

9.2 Revisión por la dirección del programa de protección de datos

9.3.1 Información para la Revisión

En la Universidad Ean, la información de entrada que se utiliza para realizar la revisión por la Dirección del programa de protección de datos personales son los siguientes:

- Política de tratamiento de datos.
- Revisión y seguimiento a los riesgos
- Revisión y actualización de las bases de datos en el RNDB
- Inventario de bases de datos
- Solicitudes y tramites del tratamiento de datos
- Revisión de los incidentes de seguridad notificados a la SIC.
- Seguimiento a la implementación de acción de mejora para la protección de datos.
- Seguimiento a la ejecución de los planes de formación y educación
- Comunicaciones informativas para el titular de la información.
- Cambios que puedan afectar el tratamiento de datos.
- Recomendaciones para la mejora.

Esta información se recopila en los informes de gestión que el oficial de datos personales presenta al Comité de Seguridad de la Información y gestión documental.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

9.3.3 Salidas de la Revisión Por La Dirección

Los resultados de la revisión se registran mediante las actas del comité, donde se toman decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, así como las necesidades de recursos para su implementación.

9.3 Mejoramiento del programa de protección de datos

Para el mejoramiento del programa, se llevan a cabo auditorias, revisión de riesgos identificados, seguimiento a procesos y/o como resultado de la atención de incidentes presentados, enfocadas a generar planes de acción que conlleven al mejoramiento de los controles siguiendo el procedimiento establecido desde el Sistema de Gestión de Calidad "SGC-010 Acciones de Mejoramiento" o mediante la definición de planes de trabajo.

9.4 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", para lo cual se seguirán estos mismos lineamientos 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 el incumplimiento de las normas de protección de datos personales.

La administración de los riesgos para la protección de datos está a cargo de cada uno de los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales en cada una de las etapas del ciclo de vida de los datos, definidas a continuación:

Figura No 2. 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

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

asegurar que estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente, así como asegurar que los riesgos residuales se encuentran en los niveles de aceptación.

Cuando se materialicen riesgos en donde se evidencie una violación a la protección de datos personales se deberá notificar por el Coordinación de Seguridad de la Información al Oficial de protección de datos con el fin de realizar el respectivo reporte a la SIC, de acuerdo con el procedimiento por ellos definido.

Igualmente, cuando se presenten incidentes de seguridad de la información de acuerdo con los establecido en el Manual de Seguridad de la Información, se deberá realizar la notificación al Oficial de Protección de Datos personales.

El oficial de protección de datos personales evalúa y actualiza la matriz de riesgos con el responsable interno de cada una de las bases de datos y realiza las actividades definidas por la SIC para la notificación de violaciones e incidentes, en el que se siguen las siguientes actividades:

- a. Comunica a los titulares afectados los incidentes de seguridad relacionados con sus datos personales y las posibles consecuencias.
- b. Proporciona herramientas a los titulares afectados para minimizar el daño causado.
- c. Reporta a la Superintendencia independiente de su impacto todos los incidentes ocurridos, se debe informar el tipo de incidente, fecha en la que ocurrió y en la que se tuvo conocimiento, la causal, tipo de datos personales comprometidos y la cantidad de titulares comprometidos. El procedimiento para gestionar esta actividad está establecido en el numeral 9 de este documento.

Así mismo apoya la definición e implementación de las acciones tendientes a mitigar los riesgos materializados.

Nota: Se recomienda evaluar 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.

9.5 Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular

La Universidad Ean ha dispuesto mecanismo para que el titular ejerza su derecho a: acceder, consultar, actualizar, corregir, eliminar y revocar la autorización que haya otorgado para lo cual se define el siguiente procedimiento:

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

1. Realizar solicitud

El Titular de los datos realiza una solicitud mediante un escrito dirigido a la Universidad Ean a través del correo postal remitido a la dirección: Calle 79 # 11-45 o mediante el correo electrónico: habeasdata@universidadean.edu.co, indicando en el asunto cuál es el derecho que quiere ejercer con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concrete el derecho que se quiere ejercer.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante, en los casos que sea mediante escrito.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

Nota: En los casos que la solicitud la realice un tercero este debe presentar documento de representación, en caso que actúe 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

Lo anterior, aplica si la solicitud se realiza de manera presencial, de lo contrario se le solicita al titular la siguiente información básica:

1. Usted tiene un vínculo con nosotros como: Colaborador __ Egresados __ Estudiante activo __ Estudiante inactivo __ Usuario de la Biblioteca __ Aspirante __ Interesado _
2. Programa académico/Curso, diplomado cursado o que cursa
3. Documento de identidad

2. Recibir y tramitar solicitud

El oficial de datos personal recibe las solicitudes mediante el correo postal o correo electrónico, valida la información de la misma, establece el tipo de titular y da respuesta al titular la gestión correspondiente a su solicitud. Y según el derecho solicitado por el titular de los datos se procede de la siguiente manera:

a. Acceso o consulta:

- Remite información del titular al responsable de la base de datos según el tipo de titular. (Ver anexo. listado de encargados internos de las bases de datos)

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- El responsable de la base de datos genera en PDF la información que se tiene del titular.
- El responsable de la base de dato tramita la respuesta al titular con copia al oficial de datos personales.

b. Actualización o corrección:

- Remite información del titular al responsable de la base de datos o colaborador asignados según el tipo de titular. (Ver anexo. listado de encargados internos de las bases de datos).
- El responsable de la base de datos realiza la actualización o corrección en la base de datos y genera un print de la actualización o corrección.
- El responsable de la base de dato tramita la respuesta al titular adjuntado el print de la actualización o corrección y lo remite con copia al oficial de datos personales.

Nota: El estudiante activo puede realizar a través del autoservicio web la actualización y corrección de sus datos personales cada semestre, en los casos que corresponda a cambio del documento tarjeta de identidad a cedula este se debe acercar directamente al área de Admisiones y Registro Académico quien actualiza el expediente del estudiante desde el sistema de información académico.

Igualmente, esta actualización o corrección de los datos de los titulares se puede desarrollar a través de un encargado del tratamiento siempre y cuando exista una relación contractual o mediante campañas de actualización de datos que realiza la Universidad como iniciativas.

c. Eliminación o supresión:

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.
- Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Universidad.

Nota: Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y la Universidad puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- ✓ 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.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- ✓ 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.
 - ✓ 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.
- Validada la información relacionada anteriormente por el oficial de datos personales, remite información del titular al responsable de la base de datos o colaborador asignados.
 - El responsable de la base de datos tramita la solicitud e informa o adjunta el print del dato o los datos eliminado (s) y lo remite al oficial de datos personales.

d. Revocar la autorización

El oficial de datos personales realizará seguimiento a las revocaciones solicitadas por el titular, con el fin de garantizar que se realicen correctamente.

Nota: En los casos que la autorización se encuentre en grabaciones, están quedando 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, allí están por un tiempo de tres meses, 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.

e. Reclamo

- Si al recibir un reclamo esté incompleto, el receptor del reclamo requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- El Oficial de Protección de datos será notificado del requerimiento con el fin de realizar seguimiento a la atención del mismo.

Nota: 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.

- Si el Área que recibe el reclamo no tiene la competencia para resolverlo, hará el traslado al Oficial de Datos Personales para que en término máximo de dos (2) días hábiles informe de la situación al titular.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- Una vez recibido el reclamo completo, el oficial de datos personales informa al responsable de la base de datos, quien incluye en la base de datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantiene hasta que el reclamo sea resuelto y se le dé respuesta al titular por parte del oficial de datos personales o el área que la recibe.
- El término máximo para atender el reclamo será 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 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.

Nota: Igualmente, cualquier área de la Universidad Ean puede recibir estas solicitudes. Por lo cual, el colaborador que recibe la solicitud, canaliza y da el trámite en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente para el ejercicio del derecho solicitado e informará al oficial de datos personales.

3. Generar control de las solicitudes

El oficial de datos personales lleva la relación de las solicitudes recibidas en el formato "Solicitudes de derechos de habeas data" para el posterior seguimiento de las mismas.

9.6 Transferencia internacional de datos

a. Consultar la lista de países seguros

Cuando la Universidad vaya a realizar la transferencia internacional de datos personales, el responsable de la base de datos valida la lista de países seguros fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio en la circular No 005 de 2017.

Estos países son:

Alemania; Austria; Bélgica; Bulgaria; Chipre; Costa Rica; Croacia; Dinamarca; Eslovaquia; Eslovenia; Estonia; España; Estados Unidos de América; Finlandia; Francia; Grecia; Hungría; Irlanda; Islandia; Italia; Japón; Letonia; Lituania; Luxemburgo; Malta; México; Noruega; Países Bajos; Perú; Polonia; Portugal; Reino Unido; República Checa; República de Corea; Rumania; Serbia; Suecia; los países que han sido declarados con nivel adecuado de protección por la Comisión Europea, Japón y Australia.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

Nota: En los casos que la Universidad decida realizar la transferencia a un país que no se encuentre dentro de los relacionados en el numeral anterior, deberá verificar si la operación de transferencia no está dentro de las siguientes causales de excepción relacionados en la política de tratamiento de datos (Ver Vigésima Primera – Transferencia o transmisión de datos a terceros países).

- Cuando el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Cuando se intercambié de datos personales de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Para transferencias bancarais o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Para transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- para transferencias necesarios para la ejecución de un contrato entre el Titular y El Responsable, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular
- Para transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

b. Solicitar declaración de conformidad ante la SIC

En caso de que la Universidad Ean, no celebre un contrato de transferencia internacional de datos personales con la entidad que se encuentra en un país que no proporciona niveles adecuados de seguridad de los datos personales, el Oficial de protección de Datos Personales solicita la declaración de conformidad a la Superintendencia de Industria y Comercio, para que avale dicha operación, enviando una comunicación dirigida al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Superintendencia de Industria y Comercio por medio del correo electrónico: contactenos@sic.gov.co.

c. Generar el contrato de transferencia

Luego se suscribir contrato de transferencia internacional de datos personales, que señalen las condiciones que regirán dicha transferencia, y mediante las cuales garantizarán el cumplimiento de los principios que rigen el tratamiento, así como las obligaciones que tienen a cargo. Lo anterior aplica según el "Manual de Contratos de la Universidad Ean", cuando se realiza un contrato, convenio u OPS, el cual es generado a través del área de Secretaría General.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

Para las relaciones contractuales que se adquieren mediante orden de compra y requieran de la transferencia de datos personales para ejecutar la labor por la cual es contratado el proveedor, el área de compras efectúa las siguientes actividades:

- a. Cuando el proveedor este seleccionado, genera la Orden de Compra por el sistema de información SAP.
- b. Diligencia la pre-forma (Ver modelo de contrato de transferencia nacional o internacional) con los datos del proveedor y del representante legal de ambas partes (Proveedor y Universidad Ean).
- c. Envía contrato físico para Vo.Bo del Supervisor de la orden de compra y firma original del representante legal del Proveedor.
- d. Cuando recibe el contrato con firma del proveedor, sube la Orden de Compra al sistema de gestión documental (OnBase) para firma electrónica del Representante Legal o suplente.
- e. Paralelo a la actividad d, entrega el contrato en físico para firma del representante legal o suplente.
- f. Luego transfiere el contrato firmado entre las partes al CAD (Centro de Administración Documental) para su custodia y conservación según términos legales.

9.7 Transmisión de datos

Cuando el área de compras determine el proceso de selección y contratación del proveedor según los lineamientos establecidos en el "Manual de Contratos de la Universidad Ean" y se requiera de la transmisión de datos personales para ejecutar la labor por la cual es contratado el proveedor, el área efectúa las siguientes actividades:

- g. Cuando el proveedor este seleccionado, genera la Orden de Compra por el sistema de información SAP.
- h. Diligencia la pre-forma (Ver modelo de contrato de transmisión nacional o internacional) con los datos del proveedor y del representante legal de ambas partes (Proveedor y Universidad Ean).
- i. Envía contrato físico para Vo.Bo del Supervisor de la orden de compra y firma original del representante legal del Proveedor.
- j. Cuando recibe el contrato con firma del proveedor, sube la Orden de Compra al sistema de gestión documental (OnBase) para firma electrónica del Representante Legal o suplente.
- k. Paralelo a la actividad d, entrega el contrato en físico para firma del representante legal o suplente.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

- I. Luego transfiere el contrato firmado entre las partes al CAD (Centro de Administración Documental) para su custodia y conservación según términos legales.

En los casos que el proveedor no se contrate por orden de compra, y se establezca un contrato, convenio u OPS, esta trasmisión queda establecido en el mismo, así como la validación del país donde procede el proveedor.

9.8 Trámites ante la Superintendencia de Industria y Comercio

Los tramites a realizar ante la Superintendencia se encuentran relacionados en el Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, disponible en la página Web de la Superintendencia.

9.9 Reportes de incidentes ante la SIC

El reporte de incidentes a la SIC se realizará teniendo en cuenta lo definido en el siguiente documento. Ver link:

<http://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Manual-de-Usuario-5-RNBD-01032017.pdf>

9.10 Transmisión de datos a nivel interno

Cuando se realice transmisión de información internamente que contenga **datos sensibles** se deberá tener en cuenta los lineamientos establecido en el Manual de Seguridad de la Información disponible en ISOLUCION.

Programa Integral de Gestión de Datos Personales

10. ANEXOS

Listado de encargados internos:

Bases de datos registradas en el RNBD (SIC) y sus encargados internos

1. **Colaboradores** – Coordinador de administración de personal.
2. **Salud física y psicológica** – Coordinador de bienestar universitario.
3. **Estudiantes** – Coordinador de admisiones y registro académico.
4. **Egresados** – Coordinador de graduados.
5. **Prácticas** – Coordinador de la Unidad Académica Administrativa
6. **Educación no formal** – Coordinador de extensión y proyección social.
7. **Biblioteca** – Coordinador de biblioteca.
8. **Aspirantes** – Coordinador de centro de contacto.
9. **Proveedores** – Coordinador de compras y planta física
10. **Movilidad** – Gerente de internacionalización.
11. **PQRS** - Profesional de experiencia estudiantil
12. **Carnetización** - Coordinador de bienestar universitario.
13. **Pruebas Objetivas** - Director de Assessment Center
14. **Certificaciones** - Director de Assessment Center
15. **Ean respalda** - Coordinador de Tesorería
16. **Permanencia Estudiantil** - Coordinador de Permanencia Estudiantil

Decreto 886 - 13 de Mayo de 2014



Normativa:

Ley 1581 de 2012



LEY_1581_2012.pdf

Decreto No 1377 de 2013

Programa Integral de Gestión de Datos Personales



Decreto_1377_2013.
pdf