

MANUAL PARA EL MANEJO DE BASE DE DATOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE -

Domicilio:

Pereira

Dirección:

Universidad Tecnológica de Pereira Edificio 13
Bloque b Oficina 211

Teléfono PBX:

3212221

ABRIL DE 2.023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
CAPÍTULO I.....	7
1. DEFINICIONES.....	7
CAPITULO II.....	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
2. PRINCIPIOS.....	10
3. MARCO NORMATIVO	12
4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	12
5. FINALIDAD	12
CAPITULO III.....	13
RECOLECCIÓN Y AUTORIZACIONES.....	13
6. POLITICA.....	13
6.1. Generales	13
6.2. A quien se dirige.....	13
6.3. Base de datos.....	14
6.4. Deberes de SUEJE.....	14
6.5. Derechos de los titulares de la información.....	17
6.6. Estructura administrativa de SUEJE.....	18
CAPITULO IV	19
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	19
7. AUTORIZACIONES.....	19
	2

7.1. DOCUMENTOS QUE CONTIENE LA AUTORIZACIÓN PARA LAS DIFERENTES BASES DE DATOS:.....	20
8. RECOLECCIÓN.....	21
9. USO, ALMACENAMIENTO Y CIRCULACIÓN.....	21
10. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES.....	22
11. Transferencias internacionales	23
12. Excepciones	23
13. SUPRESIÓN.	24
14. AVISO DE PRIVACIDAD.	24
14.1. Contenido mínimo del aviso de privacidad.....	24
14.2. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	25
CAPITULO V	25
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	25
15. ACREDITACIÓN DE TITULAR.....	25
16. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS.....	26
17. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS.....	28
18. NEGATIVA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS.....	29
19. CANALES HABILITADOS.....	30
20. PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	31
21. ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	31
22. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.....	32
CAPITULO VI	33
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	33
23. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS.....	33
24. CONFIDENCIALIDAD	34
Datos sensibles	34
25. RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS.....	35
26. ENCARGADO DE LA BASE DE DATOS.....	35
CAPÍTULO VII	36

DISPOSICIONES FINALES.....	36
27. DESIGNACIÓN DE ENCARGADOS DEL TRÁMITE.....	36
28. VIGENCIA.	36

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los lineamientos de la Ley Colombiana, el presente documento cumple con el objetivo de desarrollar y dar cumplimiento a las disposiciones legales consignadas en la Ley 1581 de 2.012 y el Decreto 1377 de 2.013, los cuales regulan los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de las bases de datos personales, y dentro de dichas disposiciones se destacan la adopción de un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, establecer las políticas en el manejo de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de este tipo de información.

El presente Manual, pretende entregar a la organización cada una de las herramientas legales, derechos y deberes que se derivan del manejo de las bases de datos personales, así como los protocolos para el tratamiento de las mismas, asignando responsables y encargados de ellas y el manejo de las tecnologías aplicadas para tal fin.

El SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE – reconoce la prioridad que el HABEAS DATA ha adoptado en los últimos años y por ende pretende garantizar a cada uno de los ciudadanos el poder de decisión, uso, control y conocimiento del destino que se le da a la información personal que se entrega en el comercio, y dentro de esos derechos se encuentra el de conocer quien posee sus datos, el origen de los mismos, protocolo de seguridad, cómo se manejan las objeciones, herramientas y garantías para su óptima utilización.

Por ello, el fin del presente Manual es instrumentar los cambios organizativos importantes para adecuarlos a la luz de la nueva normatividad colombiana, así como desarrollar los procedimientos de recolección y manejo responsable de la información, garantías y protocolos de seguridad, con el fin de evitar futuras reclamaciones.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento deberán ser aplicadas siempre que EL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE -, sus representantes, contratista y/o empleados de cualquier rango, procedan con el tratamiento de datos personales de cualquier persona, y este se extiende a cada uno de los actos de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión, y/o transferencia, excepto aquellos casos que la Ley determina, tales como: a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. b) Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo, y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; c) Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia; d) Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales; e) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 f) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993, en relación con realización de los censos de población y vivienda en todo el territorio nacional.

Se encontrarán sujetos a lo dispuesto en este documento todos aquellos actos que den inicio, trámite o fin al tratamiento de datos personales. Adicionalmente, las disposiciones del Manual deberán ser aplicadas siempre que EL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE - se desempeñe como Responsable y/o como Encargado del tratamiento.

CAPÍTULO I.

1. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 se entiende por:

- 1.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- 1.2. **Archivos:** Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley
- 1.3. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- 1.4. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- 1.5. **Causahabientes de los datos:** persona que ha sucedido a otra por causa de fallecimiento de ésta (heredero).
- 1.6. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- 1.7. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular;
- 1.8. **Dato semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima o reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector,

- personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- 1.9. Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 1.10. Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 1.11. Datos biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como huellas dactilares, Análisis de ADN, etc.
- 1.12. Derecho de acceso.** Consiste en el poder de o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, y conlleva necesariamente al derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.
- 1.13. Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

- 1.14. Ex empleado:** Persona natural que en estuvo vinculada laboralmente con la empresa.
- 1.15. 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.
- 1.16. Política de tratamiento:** se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por EL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE - de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- 1.17. Proveedor:** Para los efectos de este documento, toda persona natural que preste algún servicio a SUEJE en virtud de una relación contractual no laboral.
- 1.18. 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.
- 1.19. Supresión de datos:** 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 **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-**.
- 1.20. Tercero:** Cualquier persona natural o jurídica diferente a las personas que pertenecen al **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-**.
- 1.21. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, sea empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos, socios, o cualquiera que suministre datos a **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-**.
- 1.22. Transferencia:** 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 fuera o dentro del país.

- 1.23. 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.
- 1.24. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o supresión.

CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

2. PRINCIPIOS.

Los principios que orientan el presente Manual constituyen los parámetros generales que deberán ser respetados por cada uno de los empleados y directivos de la **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-** en los procesos de recolección, uso y destino de los datos personales de empleados, proveedores, contratistas y/o terceros.

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-**, debe obedecer a una finalidad legítima, la cual deberá ser informada al Titular de la información;
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento de la información solo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

- c) **Principio de veracidad o calidad de la información:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- d) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- e) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados.
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- h) **Deber de información:** El SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE- informará a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el tratamiento de esos datos, igualmente informará además sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodien, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares procediendo al registro que exige la ley.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Manual se elabora teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, La ley 1266 de 2.008 “que dicta disposiciones sobre el derecho de Habeas Data en el sector financiero, La Ley 1273 de 2.009 que crea nuevos tipos penales relacionados a la protección de la información, la Ley 1581 de 2.012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1377 de Junio 27 de 2.013 que regula parcialmente la Ley 1582 de 2.012, el Decreto 886 de 2.014, Decreto 1074 de 2.015, y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

4. AMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual se aplica al tratamiento de los datos personales registrados en todas las bases de datos de **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE-** en razón de su actividad comercial o cuyo tratamiento haya sido encargado a éste en el territorio colombiano, o cuando en su calidad de Responsable o encargado del tratamiento de datos, dejare de estar domiciliado en el territorio nacional, le seguirá siendo aplicable la norma en virtud de tratados internacionales.

5. FINALIDAD

EL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE- informa a los titulares que la finalidad específica del tratamiento de sus datos personales será la de realizar la gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa, y de recursos humanos de la Compañía; así como el desarrollo de actividades de bienestar.

La Compañía suprime los datos personales recaudados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

12

CAPITULO III. RECOLECCIÓN Y AUTORIZACIONES

6. POLITICA

6.1. Generales

SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO –SUEJE-, en adelante la Compañía, identificada con NIT 816.004.907-3, con domicilio principal en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA ED 13 BL B OF 13 B 211, en la ciudad de Pereira, Risaralda, página web www.sueje.edu.co, se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

Para efectos de alguna solicitud o reclamación relacionada con la presente política se pone a disposición el correo electrónico protecciondedatos@sueje.edu.co o info@sueje.edu.co, o al Teléfono: (57-6) 3212221 o celular. 312-8034259.

Toda área o colaborador de la Compañía que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.

La compañía debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases que contengan datos personales sujetos a tratamiento.

6.2. A quien se dirige.

El presente documento se dirige a todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con SUEJE a saber, empleados, ex empleados, clientes, proveedores, tanto activos como inactivos, socios, o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de SUEJE.

6.3. Base de datos.

En el tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, el SUEJE actúa tanto en calidad de **“Responsable”**, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de **“Encargada”**, en la medida en que es quien realiza el tratamiento de los datos, las cuales son:

- a. Base de datos de asociados.
- b. Base de datos de Empleados. (activos e inactivos).
- c. Base de datos de Proveedores.
- d. Base de datos de Terceros.

6.4. Deberes de SUEJE.

SUEJE tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos.

En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado de acuerdo con la autorización escrita (Anexo 1), y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

De conformidad con la Ley, el **SUEJE** se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

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

- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, 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;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.;
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p. Desarrollar sus políticas de tratamiento de la información para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas. Éstas políticas deben ser adecuadas por el encargado en el tratamiento de los datos y el área

- de contacto de conformidad con la operación y tratamiento de datos personales propuestos.
- q. Implementar los avisos de privacidad, cuando sean necesarios, a fin de informar de forma efectiva al titular de los datos personales. Este aviso, de ser necesario, tendrá que ser adecuado por el encargado del tratamiento de datos y el área de contacto de conformidad con la operación y tratamiento de datos personales propuesto.
 - r. Conservar el modelo del aviso de privacidad que se utilice para cumplir con el deber que tiene de dar a conocer a los titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento del modelo, el Responsable podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999.

El artículo 18 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para SUEJE, como Encargado del Tratamiento de sus Datos Personales, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y en este Manual;
- f) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la normatividad vigente.
- g) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial”

16

- una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
 - j) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
 - k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de industria y Comercio.
 - l) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

6.5. Derechos de los titulares de la información.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **SUEJE**, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **SUEJE**, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c) Ser informado por **SUEJE**, previa solicitud escrita, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2.013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de SUEJE. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El titular tenga

- el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.6. Estructura administrativa de SUEJE.



CAPITULO IV TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

7. AUTORIZACIONES.

Por regla general todo tratamiento de datos personales debe contar con la autorización previa, expresa, informada y debidamente otorgada por el Titular de los datos personales, y SUEJE en su condición de responsable el tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La Autorización deberá ser solicitada en los siguientes casos:

- a) En toda situación que involucre el tratamiento de datos personales se requerirá la autorización previa y expresa del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior;
- b) Cuando sea necesario proceder con la transferencia internacional de datos personales y el país receptor no proporcione el nivel adecuado de protección de datos. En ese caso el titular debe haber otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- c) Cuando sea necesario proceder con la transmisión de datos personales, y la misma no corresponda al contrato establecido en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013;
- d) Cuando haya candidatos en proceso de reclutamiento y selección; y
- e) Cuando se suscriba un contrato laboral o de prestación de servicios.

Cuando proceda, la autorización deberá ser solicitada al titular a más tardar al momento de la recolección de sus datos personales. Los mecanismos para obtener la autorización pueden consistir en medios técnicos, escritos, orales y conductas inequívocas del Titular que permitan concluir, de forma razonable, que se otorgó la autorización. SUEJ deberá conservar prueba de todas las autorizaciones obtenidas y deberá garantizar su consulta posterior.

Al momento de solicitar la autorización, deberá informarse al Titular la siguiente información: (i) los datos personales que estarán sujetos al tratamiento; (ii) el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo; (iii) los derechos que le asisten como titular; (iv) la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del tratamiento; y (v) el carácter

facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

Al momento de solicitar una autorización para el tratamiento de datos sensibles, deberán observarse las siguientes reglas: (i) informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento; (ii) informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.

Con relación a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, solo está permitido el tratamiento de sus datos siempre y cuando: (i) se respeten los intereses superiores y derechos fundamentales de los menores; y (ii) el representante legal del menor otorgue autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Existen excepciones legales a la obtención de la autorización, las cuales tendrán que ser evaluadas el encargado en el tratamiento de datos al momento de determinar (i) la naturaleza de los datos personales que serán objeto de tratamiento, así como (ii) la necesidad de poner en marcha o no, el procedimiento de obtención de la autorización.

7.1. DOCUMENTOS QUE CONTIENE LA AUTORIZACIÓN PARA LAS DIFERENTES BASES DE DATOS:

- 7.1.1. **Base de datos de asociados:** Deberá tramitarse una autorización escrita la cual se adjunta al presente documento como Anexo 1.
- 7.1.2. **Base de datos de Empleados.** (activos e inactivos). Cláusula incorporada en el contrato laboral en donde conste la autorización en el tratamiento de los datos personales.
- 7.1.3. **Base de datos de Contratistas.** Cláusula incorporada en el contrato suscrito entre las partes, en caso de órdenes de compra donde no se tramite a través de contrato, deberá gestionarse la autorización escrita establecida en el Anexo 2.

20

- 7.1.4. **Base de datos de Terceros.** Deberá tramitarse una autorización escrita a través del formato ingresado en el Anexo 3.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular que sus datos personales, son recolectados para fines determinados y conocidos propios de la actividad comercial de SUEJE, adicionalmente, se le dará a conocer al Titular que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

8. RECOLECCIÓN.

Las siguientes recomendaciones deben ser observadas cuando se recolecten datos personales:

- a) Informar claramente, en la autorización, aviso o cláusula contractual, la finalidad de la recolección, así como los derechos del titular.
- b) Conocer que información personal está siendo recolectada, cómo y para qué.
- c) Recolectar sólo la información que sea necesaria para realizar el propósito de la operación. Entre más información innecesaria se recolecte, mayor es la responsabilidad de almacenamiento por parte de la empresa y riesgo adquirido por actuar como Responsable de la misma.
- d) Considerar la necesidad y procedimientos de recolección de datos sensibles.
- e) Sustentar la necesidad de recolección de la información sensible, así como contar con las autorizaciones necesarias para tal fin.

9. USO, ALMACENAMIENTO Y CIRCULACIÓN.

Las siguientes recomendaciones deben ser observadas cuando se utilicen y circulen datos personales:

- a) Informar claramente, en la autorización, aviso o cláusula, las finalidades y el uso de los datos personales que serán objeto de tratamiento.
- b) Actualizar los datos personales e informar dichos cambios a los Encargados del Tratamiento.

- c) Adoptar las medidas necesarias para mantener la información actualizada y en condiciones adecuadas de seguridad.
- d) Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar a los Encargados.
- e) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad que comprometan la información almacenada.
- f) Inscribir las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

10. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES.

Cuando los datos personales deban ser compartidos con Responsables o Encargados del Tratamiento, deben observarse las siguientes recomendaciones:

- a) Las autorizaciones, avisos o cláusulas contractuales deben autorizar explícitamente las transferencias y transmisiones nacionales e internacionales de datos personales.
- b) Definir, de manera clara y explícita, que información será manejada por los terceros y las condiciones para el tratamiento.
- c) Definir, de manera clara y explícita, las medidas técnicas, tecnológicas, administrativas y legales para proteger la información, incluyendo las suficientes cláusulas de confidencialidad y auditoría
- d) En transmisiones internacionales de datos, suscribir contratos con los Encargados que cumplan los parámetros establecidos en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

La Compañía suministrará los datos personales a terceros siempre que cuenten con autorización del titular de la información con la finalidad de responder a los requerimientos normales de la operación de sus negocios. En este caso el tercero, a partir del momento en que reciba la información, se convierte en encargado del tratamiento de la misma y deberá cumplir con las obligaciones legales.

A todo tercero que por su relación con la Compañía se le encargue el tratamiento de datos personales se le debe pedir cláusula contractual donde se exprese el conocimiento de la ley y la responsabilidad en el cumplimiento de esta y así

mismo, requerirá previa autorización por parte del titular para tratar sus datos personales.

11. Transferencias internacionales

La Compañía transfiere los datos personales a terceros países siempre que éstos proporcionen niveles adecuados de protección de datos de conformidad con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, y cuando:

- El titular otorgue su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- El intercambio de datos sea exigido por razones de salud o higiene pública.
- Se trate de transferencias bancarias o bursátiles.
- Se trate de transferencia acordada en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte.
- Sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento o para la ejecución de medidas precontractuales.
- Sea exigido legalmente para la salvaguardia del interés público o para fines judiciales

12. Excepciones

La presente política no aplica para las bases de datos y archivos que:

- Tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Tengan por finalidad y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Tengan por finalidad información periodística y otros contenidos editoriales.

13. SUPRESIÓN.

Con relación a la supresión de datos personales, se recomienda lo siguiente:

- a) Definir e implementar políticas para la retención y disposición de la información.
- b) Suprimir o convertir en anónima toda la información que ya no sea necesaria.
- c) Atender las solicitudes de supresión de datos en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012.

14. AVISO DE PRIVACIDAD.

SUEJE notificará a cada uno de sus proveedores, empleados, socios, terceros y demás personas que entreguen autorización para el tratamiento de sus datos personales, el Aviso de Privacidad, en el cual se le informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Igualmente, se incorporará a cada uno de los correos institucionales, con el fin que sea público en cada una de las comunicaciones masivas y personalizadas que se envíen desde la entidad. La redacción del aviso de la política de manejo de datos personales y de privacidad de la información se encuentra en el Anexo 4.

14.1. Contenido mínimo del aviso de privacidad.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- A. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento, en el caso de nuestra empresa deberá ser el Representante Legal;

- B. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, y
- C. Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular como acceder o consultar la política de tratamiento de información.

14.2. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

SUEJE conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este deriven. Para el almacenamiento del modelo, **SUEJE** podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología, los cuales se encuentran en el Anexo 4.

CAPITULO V PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

15. ACREDITACIÓN DE TITULAR.

Los derechos establecidos anteriormente pueden ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, su representante legal o su apoderado. Para ello, deberán acreditar dicha calidad mediante alguno de los siguientes documentos:

1. En caso de ser Titular de los datos personales, presentar cualquier documento de identidad válido dentro del territorio colombiano y expedido por autoridad competente, tales como cédula de ciudadanía, pasaporte, libreta militar, tarjeta profesional, licencia de conducción, documento migratorio donde constate la legal estancia del extranjero en el país como cédula de extranjería.
2. En caso de ser Representante legal / Apoderado, deberá presentar Poder

o documento en el que conste la representación.

3. En caso de ser Causahabiente, deberá presentar Título jurídico donde conste la sucesión o sustitución.
4. En caso de tratarse de los derechos de menores de edad, la solicitud deberá hacerse por medio de los padres, tutores o representantes legales, acreditando registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad del menor, documento jurídico que identifique al tutor y la cédula del padre, la madre o el tutor.

16. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS.

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos del SUEJE, y éste como Responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular.

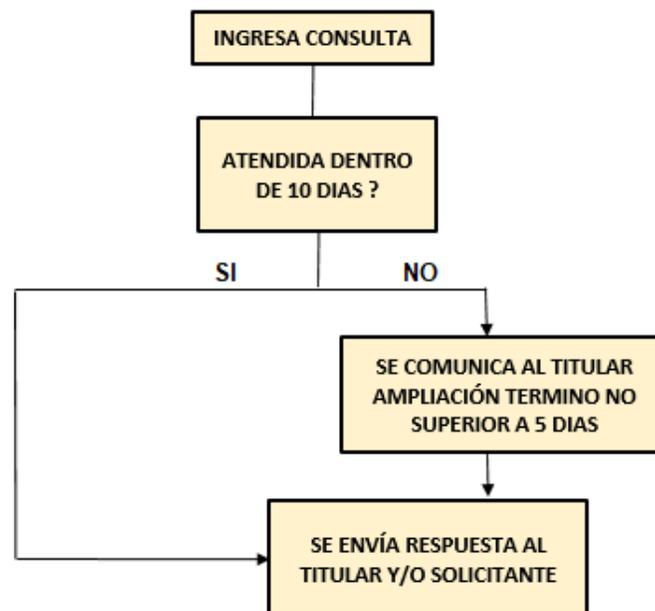
El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por SUEJE y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el presente documento.

La consulta será atendida por SUEJE en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible para SUEJE atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, SUEJE podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.



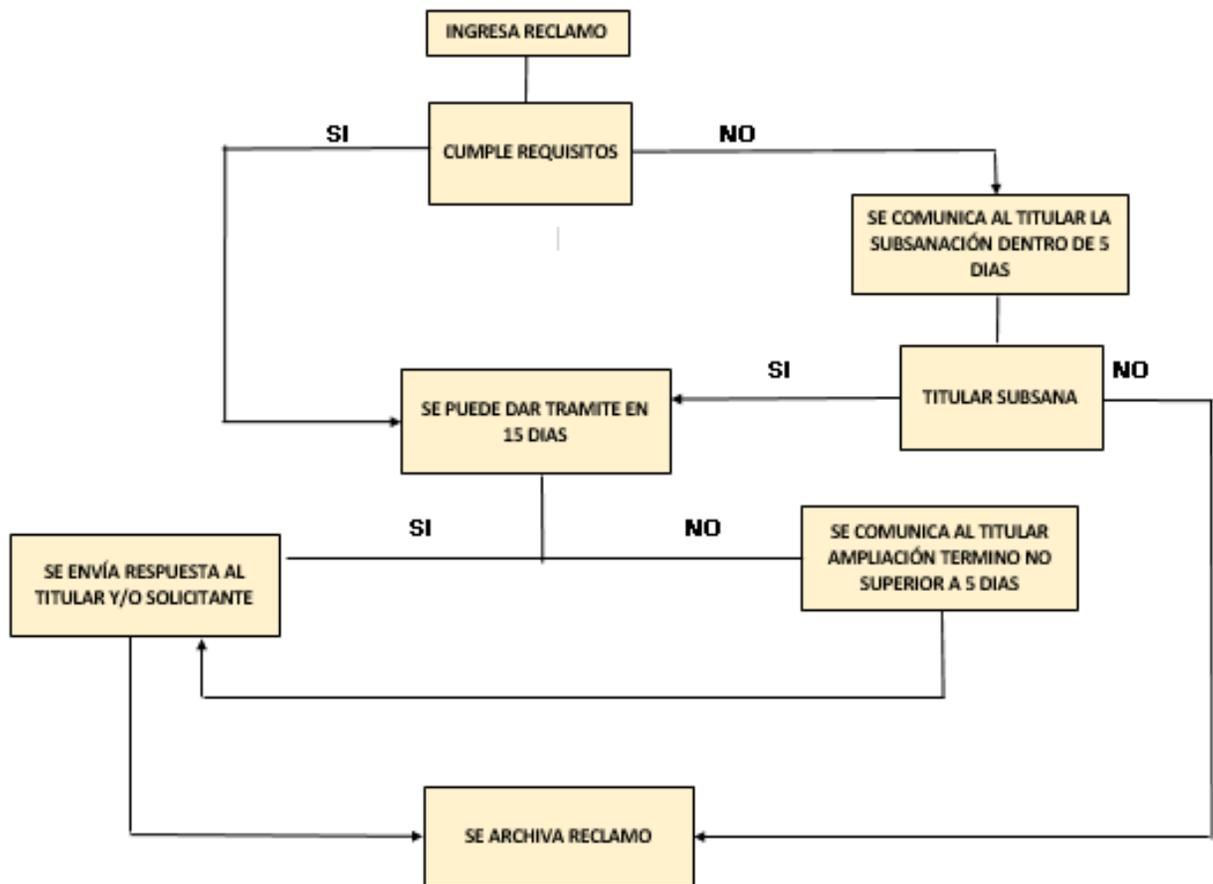
17. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS.

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de SUEJE debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante SUEJE como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a SUEJE, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.
3. El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por SUEJE, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el presente Manual.
4. Si el reclamo resulta incompleto, SUEJE requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
5. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por SUEJE, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido del reclamo.
6. En caso que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
7. Una vez SUEJE reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
8. El término máximo para atender el reclamo por parte de SUEJE será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su

recibo.

9. Cuando no fuere posible para SUEJE atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



18. NEGATIVA EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

SUEJE podrá negar el ejercicio de los mencionados derechos, cuando ocurran los siguientes supuestos:

- a) El Titular, o quién esté facultado, no se acredite debidamente.
- b) Trascurridos dos (2) meses para la subsanación del reclamo, el

- solicitante noaporte la información solicitada.
- c) No se encuentren los datos personales en las bases de datos del SUEJE.
 - d) La rectificación, cancelación, actualización u oposición ya se haya efectuado.
 - e) Existan impedimentos legales o resoluciones de autoridades competentes que restrinjan el ejercicio de los derechos.

En caso de negar una solicitud, reclamo o consulta, SUEJE deberá justificar su negativa o decisión, adjuntando, en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

19. CANALES HABILITADOS.

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por SUEJE para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

1. A través de la dirección de correo electrónico: info@sueje.edu.co
protecciondedatos@sueje.edu.co
2. A través del conmutador de SUEJE: 321 2221 en la ciudad de Pereira.
En el Horario: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el cual solo estará habilitado para el trámite de consultas.
3. La dirección: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA ED 13 BL B OF 13 B 211, en la ciudad de Pereira, Risaralda.
4. En la página web www.sueje.edu.co.

20. PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

SUEJE pondrá en práctica este Manual, incluyendo herramientas suficientes que colaboren en la correcta implementación del mismo como pueden ser el entrenamiento de su personal y los programas de educación / capacitación.

Igualmente se adelantará las acciones necesarias para que las áreas de la compañía reciban información suficiente para la administración de las bases de datos creadas, así como para el correcto flujo de la información desde el momento de su recolección hasta la supresión.

21. ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **SUEJE** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

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

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculece actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- 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.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **SUEJE** debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

22. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Para ello, SUEJE deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocarsu consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgo. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- a. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **SUEJE** deba dejar de tratar por completo los datos del titular;
- b. La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado.

Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en esta, si la revocación que pretende realizar es total o parcial.

En la segunda hipótesis se deberá indicar con cual tratamiento el titular no está conforme. Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

Los mecanismos o procedimientos que **SUEJE** establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento no podrán exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala la Ley 1581 de 2012.

CAPITULO VI SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

23. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS.

SUEJE tienen la obligación de establecer y mantener medidas de seguridad física, técnica, tecnológica y administrativa, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

Las medidas de seguridad son el control o grupo de controles de seguridad destinados a la protección de los datos personales.

Para determinar qué medidas de seguridad se deben implementar, SUEJE deberá realizar constante seguimiento a los procesos y procedimientos para determinar el riesgo inherente por tipo de dato, las consecuencias para los titulares en caso de vulneración, la sensibilidad de los datos y el desarrollo tecnológico.

Por lo anterior, para garantizar la seguridad de los datos personales, se establecerán las siguientes acciones:

1. Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
2. Elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas

- detratamiento.
3. Determinar claramente las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.
 4. Contar con un análisis de riesgo de datos personales identificando peligros y estimar los riesgos de vulneraciones.
 5. Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.
 6. Almacenamiento cifrado de las copias de respaldo.
 7. Llevar a cabo revisiones y auditorías.
 8. Capacitar personal que efectúe tratamiento.
 9. Establecer cláusulas de confidencialidad, sanciones y/o multas a quienes vulneren la seguridad de la información personal contenida en las bases de datos del SUEJE.
 10. Incluir como sanción dentro del Reglamento interno de trabajo el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro tratamiento de datos personales sin autorización del titular ni del SUEJE.

La Compañía puede publicar bases de datos personales en la Intranet o Internet siempre que cuente con autorización previa del titular de los datos personales, se fijen restricciones para su acceso y la publicación esté aprobada por la parte responsable.

24. CONFIDENCIALIDAD

Datos sensibles

La Compañía únicamente puede tratar datos sensibles cuando:

- El titular haya otorgado autorización explícita a dicho tratamiento
- Sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos se requiere autorización de los representantes legales.
- Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

- Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas para la supresión de identidad de los titulares.

25. RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS.

El responsable de todos y cada uno de los datos personales del Titular es el representante legal es el SUEJE, identificada con NIT 816.004.907-3.

26. ENCARGADO DE LA BASE DE DATOS.

- 26.1. **Base de datos de asociados.** El Coordinador encargado del área de Contabilidad de la empresa y Asistente Administrativo, Coordinador Financiero, Coordinador de Archivo.
- 26.2. **Base de datos de Empleados.** (activos e inactivos). El jefe encargado el Coordinador del área de Contabilidad de la empresa, Coordinador Administrativo y de Proyectos, Coordinador Jurídico, Asistente Administrativo, Coordinador Financiero, Coordinador de Archivo.
- 26.3. **Base de datos de Contratistas.** El Coordinador del área de Contabilidad de la empresa, Coordinador Administrativo y de Proyectos, Coordinador Jurídico, Asistente Administrativo, Coordinador Financiero, Coordinador de Archivo.
- 26.4. **Base de datos de Terceros.** El Coordinador Administrativo y de Proyectos, Coordinador Jurídico, Asistente Administrativo, Coordinador Financiero, Coordinador de Archivo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

27. DESIGNACIÓN DE ENCARGADOS DEL TRÁMITE.

Designa a los jefes de las dependencias determinadas en el punto 23, para cumplir con la función de protección de datos personales. dé trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

28. VIGENCIA.

La presente Política y Procedimiento entra en vigencia a partir del 1 de abril de 2023 y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas.

Se publica para su conocimiento, el día del 1 de abril de 2023.

DIEGO MAURICIO ARIAS ARANGO
Director Ejecutivo

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, declaro que entrego de forma libre y voluntaria los siguientes datos tales como Nombres y apellidos, documento de identificación, género, dirección, ciudad, departamento, teléfonos, celular, fecha de nacimiento, correo electrónico y demás información declarada como personal y/o sensible al **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE -**.

En los términos de las definiciones de la Ley 1581 de 2012, SUEJE actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales y como encargado del tratamiento de mis datos personales.

Doy mi autorización expresa para que SUEJE recolecte y de cualquier otra manera traten mis Datos Personales para las siguientes finalidades: para invitaciones públicas, licitaciones, información de tipo contable, nómina y tributaria interna, información laboral y de seguridad social, para informes y estadísticas internas sobre cada una de las obras realizadas por SUEJE y/o subcontratadas, de tal manera que esto requiere la recopilación, el almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para fines estadísticos de los datos suministrados.

Así mismo, los datos suministrados o recolectados se podrán utilizar de una manera transparente, leal, lícita, segura y confiable, y con los siguientes propósitos:

- 1) Mantener un canal de comunicación eficiente, que facilite el intercambio de información útil relacionada con los productos y/o servicios adquiridos por **SUEJE**.
- 2) Informar sobre productos, servicios, ofertas, noticias, eventos, invitaciones públicas y/o licitaciones.
- 3) Informar sobre cambios internos de **SUEJE**, que afecten de una u otra manera la relación contractual y extracontractual de las partes.

- 4) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, socios, proveedores, empleados y terceros.
- 5) Proveer, notificar y promocionar nuestros productos y servicios.
- 6) Realizar estudios internos y externos relacionados con nuestro objeto social.

Con la firma de este documento autorizo a que mis Datos Personales sean recolectados y tratados de conformidad con la política de privacidad o política de tratamiento de la información de **SUEJE** la cual está disponible en las instalaciones de la empresa o mediante correo electrónico: protecciondedatos@sueje.edu.co, info@sueje.edu.co.

En relación con los Datos Personales recolectados y tratados y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, he sido informado que tengo los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y corregir mis Datos Personales. Puedo ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
2. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de mis Datos Personales.
3. Ser informado por **SUEJE** del uso que se le han dado a mis Datos Personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de **SUEJE**, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012.
5. Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de mis Datos Personales.
6. Solicitar ser eliminado de su base de datos.

7. Tener acceso a mis Datos Personales que el **SUEJE** hayan recolectado y tratado.

Con el fin de ejercer los derechos anteriormente descritos, realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, puedo contactar los correos anteriormente relacionados, contactar al teléfono: PBX (6) 3212221 o al 312-8034259.

Nombre:

CC:

Fecha:

Si el titular de los datos es menor de edad, la autorización debe ser firmada por su Representante Legal.

ANEXO 2

AVISO DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, con el objeto de informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos, **SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE** -, informa y manifiesta

que los datos personales incluidos en sus bases de datos se han recopilado para el desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con su objeto social.

Los datos suministrados o recolectados podrán ser empleados por **SUEJE** para invitaciones públicas, licitaciones, información de tipo contable, nómina y tributaria interna, información laboral y de seguridad social, para informes y estadísticas internas, de tal manera que esto requiere la recopilación, el almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para fines estadísticos de los datos suministrados. Tratándose de los datos personales de trabajadores de la entidad, proveedores, contratistas, socios y personas externas que han entregado sus datos en razón de la ejecución de obras cercanas a su lugar de domicilio, el **SUEJE** garantizará que dichos datos podrán ser tratados con el propósito de administrar correctamente la relación contractual o extracontractual que se suscite entre las partes.

Así mismo, los datos suministrados o recolectados se podrán utilizar de una manera transparente, leal, lícita, segura y confiable, y con los siguientes propósitos:

- 1) Mantener un canal de comunicación eficiente, que facilite el intercambio de

información útil relacionada con los productos y/o servicios adquiridos en **SUEJE**.

- 2) Informar sobre productos, servicios, ofertas, noticias, eventos, invitaciones públicas y/o licitaciones.
- 3) Informar sobre cambios internos de **SUEJE**, que afecten de una u otra manera la relación contractual y extracontractual de las partes.
- 4) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, socios, proveedores, empleados y terceros.
- 5) Proveer, notificar y promocionar nuestros productos y servicios.
- 6) Realizar estudios internos y externos relacionados con nuestro objeto social.

Los titulares de datos personales, conforme a la ley, tienen el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **SUEJE**, solicitar la autorización, consultar cual es el uso que se le ha dado a sus datos personales, presentar las quejas pertinentes por infracciones a la normatividad vigente.

También tienen el derecho de revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de los datos almacenados, el derecho a acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, a consultar la información personal que repose en base de datos y a presentar reclamos en la materia.

Los titulares de la información podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: protecciondedatos@sueje.edu.co, info@sueje.edu.co.

Dirección: Universidad Tecnológica de Pereira Edificio 13 Bloque B Oficina 211 – de la ciudad de Pereira

Teléfono: PBX: (6) 3212221

Las políticas de tratamiento de datos personales de **SUEJE** pueden consultarse en nuestras oficinas, nuestra página www.sueje.edu.co o a través de los correos electrónicos relacionados.

ANEXO 3


LISTA DE ASISTENCIA
 FECHA _____
 ACTIVIDAD _____

Al firmar, autorizo al Sistema Universitario del Eje Cafetero a realizar el tratamiento de mis datos personales incorporados anteriormente tal y como lo dispone el Art. 15 de la Constitución Política Nacional, las Leyes estatutarias 1256 de 2008, 1681 de 2012 y sus decretos reglamentarios 1727 de 2009, 2862 de 2010, 1377 de 2013 y 886 de 2014. Los datos personales y/o sensibles suministrados, que sean sujetos a tratamiento, serán usados por SUEJE conforme a la política de tratamiento de datos.

No	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ENTIDAD	CIUDAD	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ANEXO 4

AVISO DE PRIVACIDAD



Antes de imprimir... piense en su compromiso con el medio ambiente

Limitación de Responsabilidad (Disclaimer): Este mensaje y/o los archivos adjuntos pertenecen a SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE -, y puede contener información privada y confidencial. Si usted no es el destinatario real, favor devolver al remitente info@sueje.edu.co y destrúyalo en forma inmediata. Está prohibida su retención, grabación, copia, utilización o divulgación con cualquier propósito y podría ser penalizado. Gracias por su cooperación. Este mensaje y sus adjuntos han sido verificados con software antivirus; sin embargo, es responsabilidad del receptor resguardarse ante eventuales daños por virus.

En el SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO - SUEJE - sabemos que sus datos personales son importantes y por esto queremos proteger su privacidad. En esa medida en cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios; la sociedad identificada con NIT. 816.004.907-3 y dirección electrónica www.sueje.edu.co en calidad de RESPONSABLE, remite la información contenida en este mensaje de datos por considerar que es de su interés.

La información contenida en este correo y sus anexos es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona y/o empresa a la que está dirigida. Si por error recibe este correo, por favor solicitamos reenviarlo al remitente de SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE -. y/o borrar el correo inmediatamente. Esta información es propiedad de SUEJE y su retención, difusión, distribución o copia por persona diferente a quien estaba dirigido originalmente el correo, es prohibida y sancionada por la ley. Para leer el aviso de privacidad completo de clic [AQUI](#)