

MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS



Corporación Programa Cultural y Recreativo de los Profesores de la Universidad Nacional de Colombia - PCR

CORPORACIÓN PROGRAMA CULTURAL Y RECREATIVO DE LOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Código CI-0006

VERSIÓN: 1.1.

**Fecha de elaboración:
12/05/2017**

**Fecha de actualización:
15/09/2020**

**Elaborado por:
Jhon Steven Higuera Ch.
Auditor Interno P.C.R.**

Número de Páginas: 10

Contenido

- 1. Marco jurídico 3
- 2. Alcance 3
- 3. Identificación 3
- 4. Definiciones 3
- 5. Principios 4
- 6. Tratamiento de la información 5
 - 6.1. Autorización 5
 - 6.2. Casos en que no se necesita autorización 5
 - 6.3. Medio de autorización 5
 - 6.4. Finalidades del tratamiento 5
 - 6.5. Tratamiento de datos sensibles 6
 - 6.6. Autorización de datos sensibles 7
- 7. Derechos de los titulares 7
- 8. Derechos de los niños y adolescentes 7
- 9. Representantes de los titulares. 7
- 10. Obligaciones de la CORPORACIÓN 8
- 11. Atención de los titulares 8
- 12. Procedimientos 8
 - 12.1. Consultas 9
 - 12.2. Reclamos 9
- 13. Vigencia 10
- Anexo 1 11

1. Marco jurídico

Las políticas para el tratamiento de la información, expuestas en el presente manual, han sido elaboradas con base en el marco legal aplicable a la protección de datos, consagrados en el art. 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

2. Alcance

La política de protección de datos, se aplica a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto tratamiento por parte de la Corporación Programa Cultural y Recreativo de los Profesores de la Universidad Nacional de Colombia.

3. Identificación

Nombre de la Institución: Corporación Programa Cultural y Recreativo de los Profesores de la Universidad Nacional de Colombia (en adelante CORPORACIÓN)

Área encargada: Promoción y Desarrollo de Servicios

Dirección: Transversal 26 B No. 40 A 86 (oficinas administrativas)

Teléfonos de contacto: 7486701

Correo electrónico: atencionalusuario@corporacionpcrunal.com

4. Definiciones

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de las bases 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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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

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

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.

5. Principios

Los principios que la CORPORACIÓN aplica para el proceso de recolección, uso y tratamiento de datos personales de los titulares son:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que estará sujeta al marco legal vigente en la materia.

Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la CORPORACIÓN, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por la CORPORACIÓN. 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 sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por la CORPORACIÓN, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar

seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: La CORPORACIÓN está obligada a garantizar la reserva de la información que no esté catalogada como pública, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6. Tratamiento de la información

La COPORACIÓN como responsable del manejo de la información personal del titular, establece las siguientes políticas asociadas al tratamiento de los datos:

6.1. Autorización

Se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular para el uso de sus datos personales, obtenidos por la CORPORACIÓN, mediante el uso de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

6.2. Casos en que no se necesita autorización

No se requiere autorización del titular de los datos cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científico.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

6.3. Medio de autorización

La CORPORACIÓN ha establecido en el Anexo 1, el formato de autorización, para la recolección y tratamiento de datos personales. La autorización será obtenida de las siguientes maneras: en la contratación de eventos, al momento de ingreso de un nuevo asociado, en el proceso de selección de proveedores, al ingreso de nuevos trabajadores y en la firma de contratos. La CORPORACIÓN conservará la prueba de autorización otorgada por los titulares para el tratamiento de datos personales con el fin de permitir la verificación posterior.

6.4. Finalidades del tratamiento

La CORPORACIÓN actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el desarrollo de su objeto social y el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, compila, almacena, consulta, usa y suprime datos personales correspondientes a las personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, como empleados, familiares de empleados, contratistas, asociados, usuarios, proveedores y acreedores, para los siguientes propósitos:

Empleados y contratistas:

- Gestionar los procesos de contratación y vinculación del personal, incluyendo la evaluación de perfiles profesionales, confirmación de referencias laborales y personales, y realización de fines laborales y/o contractuales.
- Desarrollar actividades de la gestión del recurso humano, como liquidación y pago de obligaciones de nómina, afiliaciones a los sistemas de seguridad social y caja de compensación, procesos de actualización e implementación de normas aplicables al personal, ejercicio de la actividad sancionatoria del empleador, y otras relacionadas con la relación empleador y trabajador.
- Comunicación con familiares del trabajador para casos de emergencia.
- Desarrollar actividades relacionadas al control, vigilancia y seguimiento.

Proveedores y acreedores

- Para invitarlos a participar en procesos de selección.
- Para evaluar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Para hacer el registro en los sistemas de la CORPORACIÓN.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

Asociados y usuarios

- Enviar información sobre eventos y novedades en el portafolio de servicios de la Corporación.
- Para fortalecer la relación con los asociados y usuarios, mediante la evaluación del servicio.
- Diseñar o reestructurar servicios y proyectar futuras actividades.
- Para la determinación de obligaciones pendientes
- Para realizar actividades de monitoreo y vigilancia que garanticen la seguridad en sus instalaciones.

6.5. Tratamiento de datos sensibles

La CORPORACIÓN únicamente hará tratamiento de los datos sensibles cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por

razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular;

- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

6.6. Autorización de datos sensibles

En ningún caso será obligatorio que el titular suministre datos sensibles a la CORPORACIÓN, así como no será obligatorio que el titular autorice su tratamiento.

7. Derechos de los titulares

Los titulares de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de la CORPORACIÓN, tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente CORPORACIÓN. Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la CORPORACIÓN salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por la CORPORACIÓN, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento la CORPORACIÓN, ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8. Derechos de los niños y adolescentes

La CORPORACIÓN asegurará el respeto de los derechos de los niños y adolescentes en el tratamiento de los datos personales, y solamente hará tratamiento de datos solamente cuando estén clasificados como públicos.

9. Representantes de los titulares

Los derechos de los titulares de los datos personales, podrá ser ejercidos por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

10. Obligaciones de la CORPORACIÓN

La CORPORACIÓN tiene las siguientes obligaciones como responsable del tratamiento de datos personales:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas por la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, tomando todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicarlo de manera pertinente.
- Utilizar únicamente la información que cuyo tratamiento hay sido autorizada previamente.
- Tomar las medidas dirigidas brindar las condiciones de seguridad y privacidad, conforme lo establece la ley.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012.
- Identificar cuando alguna información se encuentre bajo discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Atención de los titulares

La Corporación designa al área de Promoción y Desarrollo de Servicios, como el área responsable de las gestiones asociadas a la atención, peticiones y reclamos de las los titulares de los datos personales que se manejen en la CORPORACIÓN, y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales vía correo electrónico o de manera presencial en las oficinas administrativas de la CORPORACIÓN.

12. Procedimientos

Los titulares de los datos personales tratados por la CORPORACIÓN, tendrán derecho a conocer detalles del tratamiento, acceder a sus datos personales, rectificarlos y actualizarlos o a solicitar su eliminación. Para esto la CORPORACIÓN dispone los siguientes procedimientos:

12.1. Consultas

El titular podrá consultar los datos contenidos en la base de datos de la CORPORACIÓN en cualquier momento, para esto podrá:

- Acercarse de forma presencial a la Transversal 26 B No. 40 A 86, primer piso, oficina de Promoción y Desarrollo de Servicios, y entregar la solicitud de consulta de datos por escrito, firmada por el titular y especificando el documento de identidad. Para responder dicha solicitud, se tendrán máximo diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido de la misma.
- Enviar una solicitud vía correo electrónico a atencionalusuario@corporacionpcrunal.com, solicitando la consulta de sus datos personales y estableciendo su nombre y documento de identidad. Para responder dicha solicitud, se tendrán máximo diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud.

Para cualquiera de los dos procedimientos mencionados, cuando no fuera posible responder a la solicitud de consultad dentro de los 10 días hábiles aquí establecidos, se informará al titular, expresando los motivos de la demora y se señalará la fecha en que se atenderá la solicitud, que en ningún caso podrá ser superior a los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

12.2. Reclamos

En todos los casos que el titular considere que la información contenida en la base de datos de la CORPORACIÓN debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes consagrados en la ley, podrán presentar un reclamo a la CORPORACIÓN, de la siguiente manera:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud escrita radicada en la oficina de Promoción y Desarrollo de Servicios o enviada vía correo electrónico a atencionalusuario@corporacionpcrunal.com, 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo no es competencia de la CORPORACIÓN, se dará traslado a quien corresponda en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá 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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c) 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 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.

13. Vigencia

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual empiezan a regir a partir de mayo de 2017.

Anexo 1

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que autorizo a la CORPORACIÓN para que realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas para cada grupo expuesto a continuación:

Empleados y contratistas: Gestionar los procesos de contratación y vinculación del personal, desarrollar actividades de la gestión del recurso humano, comunicación con familiares del trabajador para casos de emergencia y desarrollar actividades relacionadas al control, vigilancia y seguimiento.

Proveedores y acreedores: Para invitarlos a participar en procesos de selección, procesar pagos, cumplimiento y registro en los sistemas de la CORPORACIÓN.

Asociados y usuarios: Actividades de promoción, fortalecimiento institucional y actividades de vigilancia y monitoreo que garanticen la seguridad de los asociados dentro de las instalaciones de la CORPORACIÓN.

Así mismo, declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Finalmente declaro que conozco y acepto el Manual de Políticas de Protección de Datos de la CORPORACIÓN, y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá radicada por escrito en la oficina de Promoción y Desarrollo de Servicios o vía correo electrónico a atencionalusuario@corporacionpcrunal.com y su teléfono de atención es 5 55 22 22 Ext 1001 y 1005.

Firmo esta autorización en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula de Ciudadanía: _____