POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

TABLA DE CONTENIDO

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
1.1 Alcance 4
1.2 Normatividad Aplicable 4
2. DEFINICIONES 4
2.1. Autorización: 5
2.2. Base de Datos: 5
2.3. Dato personal: 5
2.3.1. Dato público: 5
2.3.2. Dato semiprivado: 5
2.3.3. Dato privado: 5
2.3.4. Dato sensible: 5
2.4. Encargado del tratamiento: 6
2.5. Responsable del tratamiento: 6
2.6. Responsable de administrar las bases de datos: 6
2.7. Oficial de protección de Datos: 6
2.8. Titular: 6
2.9. Tratamiento: 6
2.10. Aviso de privacidad: 6
2.11. Transferencia: 6
2.12. Transmisión: 7
3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS 7
3.1. Principio de Legalidad: 7
3.2. Principio de Finalidad: 7
3.3. Principio de Libertad: 7
3.4. Principio de Veracidad o Calidad: 7
3.5. Principio de transparencia: 7
3.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida: 8
3.7. Principio de Seguridad: 8
3.8. Principio de Confidencialidad: 8
4. AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES 8
5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL 9
6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 10
7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS 10
8. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS 10
9. DERECHOS DE LOS TITULARES 10
9.1. Derecho de acceso o consulta 11
9.2. Derechos de quejas y reclamos 11
9.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento 12
9.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones 12
10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES 12

11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 13
11.1. Frente al Titular: 13
11.2. Frente al Encargado: 13
11.3. Frente a los principios y otras obligaciones: 13
12. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO 14
13. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS 14
14. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR 15
14.1. Derecho de acceso o consulta 15
14.2. Derechos de quejas y reclamos 16
14.3. Facultados para recibir información 17
15. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA 17
16. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) 18
17. MEDIDAS DE SEGURIDAD 18
18. COOKIES O WEB BUGS 19
19. LINEAMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD 21
20. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS 22
21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES 23
22. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES 24
23. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS 25
24. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD 25
25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES 25
26. GESTIÓN DE DOCUMENTOS 26
27. VIGENCIA 27
28. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 28
29. HISTÓRICO DE DOCUMENTOS 28

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política de tratamiento de datos personales se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, así como, con fundamento en los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales, y en cumplimiento del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el Responsable del tratamiento.

1.1 Alcance

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, respetando los criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y disposición final de los datos personales establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios. Adicionalmente se fijan las obligaciones y lineamientos de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA para la administración y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. La presente Política es aplicable a todos los procesos de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA en los cuales sea necesario el tratamiento de los datos (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de Responsable y/o de Encargado.

1.2 Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
    - Decreto 1377 de 2013
    - Decreto 886 de 2014
- Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data”.
- Actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y artículo 2.2.2.25.1.3 sección 1 Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013).

2.1. Autorización:
Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

2.2. Base de Datos:
Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

2.3. Dato personal:
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en públicos, semiprivados, privados y sensibles:

2.3.1. Dato público:
Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. 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 del servidor público.
Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

2.3.2. Dato semiprivado:
Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

2.3.3. Dato privado:
Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa.

2.3.4. Dato sensible:
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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Responsable de administrar las bases de datos:
Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

2.7. Oficial de protección de Datos:
Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

2.8. Titular:
Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

2.10. Aviso de privacidad:
Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

2.11. 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.

2.12. 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 determinado por el encargado por cuenta del responsable.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

3.1. Principio de Legalidad:
El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

3.2. 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.

3.3. Principio de Libertad:
El tratamiento solo 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 revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

3.4. 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.

3.5. Principio de transparencia:
En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.

- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

3.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida:
El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y 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 conforme a la Ley.

3.7. Principio de Seguridad:
La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento 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. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el GJN-1001-1-002 “Políticas Internas de Seguridad”, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

3.8. Principio de Confidencialidad:
Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

4. AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización del Titular, salvo en los casos expresamente señalados como excepción en las normas que reglamentan la protección de los datos personales. Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM -

UNICATÓLICA solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.4. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

No será necesaria la autorización del Titular 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 científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

La autorización para el uso y/o tratamiento de los datos será gestionada por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, a través de mecanismos que garanticen su consulta posterior y la manifestación de la voluntad del Titular a través de los siguientes medios:

- Por escrito.
- De forma oral.
- Mediante canales automatizados.
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, informará de manera clara y expresa al Titular, lo siguiente:

a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
b) 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;
c) Los derechos que le asisten como Titular;
d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Carrera 122 # 12 459 Sector Pance, Cali - Valle del Cauca
- Correo electrónico: protecciondedatos@unicatolica.edu.co
- Teléfono: 6025552767

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, en el desarrollo de su objeto social, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales contenidos en bases de datos destinadas a fines legítimos, en cumplimiento de la Constitución y la Ley. Dicho tratamiento incluye la recolección, almacenamiento, uso, circulación o destinación final conforme a las finalidades autorizadas por el Titular.

El GJN-1001-4-004 “Anexo Finalidades de Bases de Datos” del presente documento, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la organización y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

8. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Los datos personales incorporados en las bases de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir las finalidades para el cual se autorizó su tratamiento de acuerdo con el artículo 2.2.2.25.2.8. del Decreto 1074 de 2015 y de las normas especiales que regulen la materia, también se tendrán en cuenta las normas vigentes relacionadas con el periodo de conservación.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

De conformidad con el articulo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015, Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

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

9.1. Derecho de acceso o consulta

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

9.2. Derechos de quejas y reclamos

La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- *Reclamo de corrección:* el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- *Reclamo de supresión:* el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- *Reclamo de revocación:* el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- *Reclamo de infracción:* el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

9.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento

El titular o causahabiente podrá solicitar el soporte físico o digital del otorgamiento de la autorización para el tratamiento de datos personales.

9.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA de acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, realiza Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes en el marco de los criterios señalados en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013), con observancia de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que el uso del dato responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que en el uso del dato se asegure el respeto de sus derechos fundamentales del menor.

Cumplidos los anteriores requisitos, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El Responsable y/o Encargado velará por el uso adecuado de los datos de niños, niñas y adolescentes aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. Asimismo, identificará los datos sensibles recolectados o almacenados con el fin de incrementar la seguridad en el tratamiento de la información.

11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA en calidad de Responsable del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente Política y en otras que rijan su actividad:

11.1. Frente al Titular:

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 presente 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) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
e) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

11.2. Frente al Encargado:

a) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
b) 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;
c) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
d) 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;
e) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
f) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
g) Velar porque los Encargados del Tratamiento, den cabal cumplimiento a las Políticas de Tratamiento de Datos.

11.3. Frente a los principios y otras obligaciones:

a) Observar los principios Legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad
b) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y en especial, lo relativo a la atención de consultas y reclamos;
c) 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.

d) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

12. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA en calidad de Encargado del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente Política 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 en los términos de la presente ley;
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 presente ley;
f) 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 por parte de los Titulares;
g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley;
h) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
k) 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;
l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
m) Cumplir con las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de los Responsables del Tratamiento.

13. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

Para la atención de peticiones, consultas y reclamos en materia de protección de datos personales, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA ha designado un Oficial

de protección de datos. Los Titulares de los datos podrán remitir sus peticiones o consultas a través de los siguientes canales:

- Dirección: Carrera 122 # 12 459 Sector Pance, Cali - Valle del Cauca
- Correo electrónico: protecciondedatos@unicatolica.edu.co
- Teléfono: 6025552767

14. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

14.1. Derecho de acceso o consulta

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA garantizará al Titular la consulta de forma gratuita de sus datos personales en los siguientes casos (Artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015):

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA enviado, mediante correo electrónico a: protecciondedatos@unicatolica.edu.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la Carrera 122 # 12 459 Sector Pance, Cali (Valle de Cauca). La solicitud deberá contener 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 que acredite tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos que sustenten la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro mecanismo técnico, digital o electrónico que disponga la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA.

Una vez recibida la solicitud, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA resolverá la consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercer los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA enviado, mediante correo electrónico a protecciondedatos@unicatolica.edu.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de queja o reclamo”, o a través de correo postal remitido a Carrera 122 #12 459 Sector Pance, Cali (Valle del Cauca). La solicitud deberá contener 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 que acredite tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos que sustenten la petición formulada que se quiera hacer valer, cuando corresponda.

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.

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.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.
Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.3. Facultados para recibir información

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA suministrará la información de los Titulares de sus datos a las siguientes personas habilitadas o facultadas para recibirla, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Verificación de la facultad para solicitar o recibir información

Para la gestión de la solicitud de consulta o reclamo, el solicitante deberá aportar los siguientes documentos para acreditar su titularidad o la facultad para recibir la información requerida, de acuerdo con los siguientes casos:

- Titular: Copia del documento de identidad.
- Causahabiente: Documento de identidad del solicitante, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y copia del documento de identidad del Titular.
- Representante legal y/o apoderado: Documento de identidad del solicitante, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder) y copia del documento de identidad del Titular.

15. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA informará a las personas sobre la existencia de sistemas de videovigilancia, mediante la fijación de anuncios visibles al alcance de todos los titulares e instalados en las zonas de videovigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. En estos avisos informará quién es el Responsable del Tratamiento, las finalidades del tratamiento, los derechos del Titular, los canales habilitados para ejercer los derechos del Titular, así como, dónde se encuentra publicada la Política de Tratamiento de Datos Personales.

De otra parte, conservará las imágenes solo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad e inscribirá la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos.

El acceso y divulgación de las imágenes solo se permitirá por solicitud de una autoridad judicial o administrativa en ejercicio de sus funciones, quien deberá requerir por medio escrito. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta será tratada con la finalidad establecida por el Responsable del Tratamiento.

16. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA podrá emplear tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) para el tratamiento de datos personales, siempre que se limite a los tratamientos y las finalidades establecidas en la autorización para el tratamiento de datos personales otorgada por el Titular, y cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias.

Sin embargo, la organización se abstendrá de usar sistemas de inteligencia artificial (IA), cuando se determine que el procesamiento de los datos personales representa un riesgo de afectar significativamente al Titular de los datos, una vez analizados los criterios de idoneidad, necesidad, razonabilidad y proporcionalidad descritos en la Circular 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El uso de estas herramientas deberá contemplar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad demostrada, además de contar con medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas suficientes para prevenir accesos no autorizados, manipulación indebida, pérdida o uso fraudulento de la información personal de los Titulares.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, se compromete a proteger todos los datos personales y sensibles que gestiona, adoptando medidas de seguridad adecuadas para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad en todo momento. Los datos sensibles incluyen, pero no se limitan a, información relacionada con la salud, datos financieros,

información biométrica, así como cualquier otro dato clasificado como sensible conforme a la normativa vigente.

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad y privacidad de los datos sensibles, la organización ha implementado un conjunto de medidas de control específicas dentro de la presente política y el GJN-1001-4-003 “Anexo Organización Bases de Datos” , que incluyen, pero no se restringen a: cifrado de la información tanto en tránsito como en reposo, autenticación multifactorial para el acceso a sistemas que almacenan o procesan datos sensibles, segregación de redes para minimizar riesgos de exposición, y auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas internas. Así mismo, se ha capacitado al personal en el manejo adecuado de estos datos y se realizan pruebas de penetración y vulnerabilidad de manera regular. La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, también cuenta con un plan de respuesta ante incidentes que contempla procedimientos específicos para la contención y mitigación de posibles brechas de seguridad en datos sensibles.

Por otra parte, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

18. COOKIES O WEB BUGS

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA puede recolectar información personal de sus usuarios durante el uso de su página *web*, aplicación o páginas vinculadas *(Landing Page*). Los usuarios tienen la opción de almacenar esta información personal en dichas plataformas para facilitar las transacciones y los servicios ofrecidos por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA y/o sus portales vinculados.

Para ello, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA utiliza diversas tecnologías de seguimiento y recopilación de datos, como cookies propias y de terceros. Estas cookies funcionan como herramientas de análisis que permiten a los propietarios de sitios web y aplicaciones entender cómo interactúan los visitantes con sus plataformas. Estas herramientas pueden usar cookies para recopilar información y generar estadísticas de uso sin identificar personalmente a los usuarios.

La información recopilada permite analizar patrones de navegación, ofrecer servicios personalizados y facilitar diversas funciones, como la autenticación del usuario, el recuerdo de preferencias de uso y la presentación de ofertas personalizadas. Asimismo, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA puede emplear esta información para analizar el desempeño de sus plataformas y servicios, combinarla con otros datos personales que posea y compartirla con entidades autorizadas, siempre en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si un usuario no desea que su información personal sea recolectada mediante cookies, puede modificar las preferencias de su navegador *web*. No obstante, es importante tener en cuenta que, al desactivar las cookies, algunas funcionalidades de la página *web*, la aplicación o las páginas vinculadas podrían no estar disponibles o funcionar de manera limitada.

Los usuarios pueden permitir, bloquear o eliminar las *cookies* instaladas en sus dispositivos configurando las opciones de su navegador tales como:

- Google Chrome
- Safari
- Microsoft Edge
- Samsung Internet
- Opera
- Mozilla Firefox
- Android Browser
- Internet Explorer
- UC Browser
- Brave

De acuerdo con la preferencia en la navegación del usuario, el sitio *web* de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA podrá:

Instalar en su dispositivo cookies necesarias para permitir el funcionamiento, acceso y navegación seguros, también podrá utilizar cookies funcionales para evaluar y mejorar nuestro desempeño con el fin de brindarle una mejor experiencia como cliente en el Sitio.

Instalar en su dispositivo cookies propias o de terceros para fines analíticos, tenga en cuenta que podrá eliminarlas desde las opciones del navegador.

Al aceptar todas las cookies el usuario da su consentimiento para almacenar, acceder y procesar los datos sobre su visita al sitio web. Con la opción personalizar el usuario podrá conocer las distintas cookies que recopilan información y podrá activar o desactivar su seguimiento, excepto las cookies esenciales.

Categorías:

***Marketing*:** Recopilan información sobre el comportamiento de navegación para mostrar anuncios que sean relevantes.

Estadística: Son aquellas que permiten comprender cómo interactúan los usuarios con las páginas del sitio web y así realizar el análisis estadístico de los servicios que se prestan.

Analíticas: Recogen información del uso que se realiza del sitio web, permiten el seguimiento y análisis del comportamiento de los usuarios de los sitios web a los que están vinculadas y así ofrecerte una mejor experiencia.

Esenciales: Estas cookies son necesarias para que el sitio web funcione y no se pueden desactivar en nuestros sistemas, se utilizan estrictamente para proporcionar un servicio en línea.

19. LINEAMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA cuenta con un procedimiento de reporte de incidentes para la comunicación y notificación, entre los colaboradores, oficial de protección de datos personales, encargados de tratamiento, Titulares de los datos, ente de vigilancia y control, así como, los entes judiciales: para la gestión y respuesta ante incidentes de seguridad desde el momento en que son detectados con el fin de ser evaluados y gestionar las vulnerabilidades identificadas, asegurando que los sistemas, redes, y aplicaciones son lo suficientemente seguros.

Todos los usuarios y responsables de administrar bases de datos, así como, cualquier persona que tenga relación con la recolección, el almacenamiento, uso, circulación o cualquier tratamiento o consulta de las bases de datos, deberá conocer el procedimiento para actuar en caso de incidentes de seguridad para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Algunos ejemplos de incidencias de seguridad son: caída de sistemas de seguridad que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, entre otros.

En caso de presentarse un incidente de seguridad, el equipo o Comité de respuesta tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Estrategia para identificar, contener y mitigar los incidentes de seguridad.

- Aplicar las medidas para contener y revertir el impacto que puede tener el incidente de seguridad.
- Evaluar adecuadamente el incidente de seguridad y su impacto en los titulares de la información.
- Verificar los requisitos legales o contractuales con proveedores de servicios asociados al incidente de seguridad.
- Determinar el nivel de riesgo para los Titulares de la Información y notificar la ocurrencia.

- Verificar los roles y responsabilidades del personal responsable de la operación de la información o datos afectados.

Línea de tiempo para la gestión del incidente de seguridad.

Aplicar el procedimiento para atender los incidentes de seguridad, de acuerdo con parámetros que permitan una adecuada gestión y mitigación de impacto. Verificar de acuerdo con la evaluación del incidente de seguridad, la necesidad de notificar a entidades, tales como: la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, Gaula, Policía Nacional, Superintendencia Financiera de Colombia, Centro Cibernético Policial, COICERT; CSIRT Policial, CSIRT Asobancaria, CSIRT Sectorial, entre otras.

Progreso del reporte del incidente de seguridad

Realizar monitoreo en la gestión estableciendo plazos, evaluar su progreso e identificar los posibles puntos conflictivos que se puedan generar en el manejo del incidente de seguridad.

Evaluación de respuesta ante el incidente de seguridad

Una vez se haya gestionado y controlado el incidente de seguridad, el equipo de respuesta deberá revisar las acciones ejecutadas para contenerlo y realizar los ajustes pertinentes para implementar el plan de mejora.

Acciones implementadas y planes de mejora

Establecer las acciones necesarias para mitigar el impacto del incidente de seguridad y evitar que vuelva a ocurrir, mediante acciones correctivas y preventivas, así como, planes de mejora que debe adoptar el equipo de respuesta.

Revisión

Evaluación de las causas que ocasionaron el incidente de seguridad y el éxito de su gestión para valorar la efectividad de los controles y acciones implementadas. Documentar las lecciones aprendidas para tenerlas presentes en futuras ocasiones.

Documentación y reporte ante el ente de vigilancia y control

Documentar en un registro interno la información relacionada con el incidente de seguridad, así como, elaborar informe con soportes de las acciones adelantadas que deberá ser radicado ante Superintendencia de Industria y Comercio, a través del RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado el incidente.

20. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación de la GJN-1001-1-002 “Políticas Internas de Seguridad”. Por ello, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que inciden en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- Criminalidad: Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- Sucesos de origen físico: Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.
- Negligencia y decisiones institucionales: Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionadas con el comportamiento humano.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA en el programa de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad. Para la entrega se utilizará un documento entregando los datos solicitados bajo la advertencia de que la autoridad deberá garantizar la confidencialidad, seguridad, acceso y circulación restringida de dichos datos, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular. Dicho documento deberá enviarse a canales físicos o electrónicos institucionales de la entidad requirente.

22. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA realizará transferencia de datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos en los cuales sea necesaria la transferencia de los datos y el país de destino no se encuentre en el listado de países considerados como puertos seguros señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá gestionar ante el mismo ente una declaración de conformidad relativa a la aprobación para la transferencia internacional de datos personales.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA y un encargado para permitir que realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales. Este contrato de transmisión de datos personales deberá suscribirse entre el Responsable y el Encargado para definir el alcance del tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad, así como, las actividades que el encargado realizará por cuenta del Responsable y las obligaciones del Encargado para con el titular. Adicionalmente, el Encargado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y aplicar las normas vigentes en Colombia en materia de protección de datos.

1. Dar tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.

3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Las anteriores condiciones fijadas para las transmisiones de datos internacionales, también le serán aplicables a las transmisiones de datos nacionales.

23. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o "autenticar" la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

24. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA cuenta con la inscripción de la información de sus bases de datos y realizará anualmente entre el 2 de enero y el 31 de marzo la actualización del inventario de bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) habilitado por la Superintendencia de Industria y Comercio para el efecto.

El Registro Nacional de Bases de Datos, es un directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.

En tal sentido, los titulares de los datos y cualquier interesado podrá consultar la información mínima prevista en el artículo 5 del Decreto 886 de 2014 con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y/o revocar la autorización.

25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los

cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: circulación y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

26. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que contengan datos personales bajo responsabilidad de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA deben ser fácilmente recuperables, es por ello que la organización debe dejar documentado el lugar donde reposan los documentos tanto físicos como digitales, se deben hacer inspecciones a estas rutas de almacenamiento de forma frecuente, se debe garantizar su conservación dejando definido en que soporte y bajo qué condiciones se llevará a cabo esta conservación, teniendo en cuenta condiciones ambientales, lugares de almacenamiento, riesgos a los cuales están expuestos entre otros, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA lo definirá de acuerdo a sus necesidades, así mismo deberá tener claro la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

A fin de que sean fácilmente trazables, los documentos deberán estar codificados, serán actualizados y modificados por el personal responsable de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, esta modificación se efectuará siempre y cuando sea necesario; para la eliminación de un documento se debe tener la justificación para ello descrita en el histórico el cual se encuentra en la parte inferior de todos los documentos.

Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en el GJN-1001-1-002 “Políticas Internas de Seguridad”.

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuará la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA deberá designar un responsable de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, este será quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y fácilmente trazables.

27. VIGENCIA

La presente actualización de la Política estará vigente desde el 02-09-2025, las bases de datos responsabilidad de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para cumplir con las finalidades para la cual fueron recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.

28. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
Elaborado por:	PROTECDATA COLOMBIA S.A.S	**Aprobado por:**	***Consiliatura***
		Acuerdo	***No.44***
Fecha:	**2025-05-22**	**Fecha:**	***02-09-2025***

29. HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025-05-22	01	Actualización jurídica y técnica general del documento.

ORGANIZACIÓN BASES DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA

Dirección: CARRERA 122 #12-459 SECTOR PANCE, CALI, VALLE DEL CAUCA.

Teléfono: 6025552767

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nombre: Johan Manuel Solórzano Jaimes

Cargo: Secretario General

Correo para la atención: protecciondedatos@unicatolica.edu.co

Con objeto de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos, FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA, el responsable del tratamiento de datos personales, así como sus encargados del tratamiento, deben implementar medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

No se permite el registro de bases de datos personales que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad expuestas en el presente informe.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles de seguridad según el tipo de datos: público-semiprivado, privado y sensible. Los niveles de seguridad son acumulativos, de forma que las medidas de seguridad para datos sensibles incluyen también las medidas de seguridad para los niveles, privado y público-semiprivado; y las medidas de seguridad para datos privados incluyen, a su vez, las del nivel público-semiprivado. La clasificación de los niveles de seguridad se realiza atendiendo a la tipología de los datos, la finalidad del tratamiento y la actividad del responsable del tratamiento (Tabla I).

Tabla I. Tipos de datos y el nivel de seguridad

Tipos de datos	Descripción	Nivel de seguridad
Público	Datos contenidos en documentos públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.	Público-semiprivado
Semiprivado	Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (reportes positivos y negativos)	Público-semiprivado
Privado	Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.	Privado

Sensible	Datos de salud, ideología, afiliación sindical, creencias, religión, origen racial o étnico, vida sexual, datos recabados sin consentimiento para fines policiales, datos biométricos (huellas, iris, etc.), datos derivados de la violencia de género	Sensible

Las medidas de seguridad también varían según el sistema de tratamiento de la base de datos, que puede ser automatizada, no automatizada o parcialmente automatizada.

La siguiente tabla (Tabla II) indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de las bases de datos almacenadas y tratadas por FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA.

Tabla II. Bases de datos y nivel de seguridad

Base de datos	Nivel de seguridad	Sistema de tratamiento	Registros
EDITORIAL	Privado	Servidor Propio	1780
MOVILIZACIÓN	Sensible	Computador Personal	8
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Sensible	Archivo Propio Interno	19
REGISTRO ACADEMICO	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	1503
EMPLEADOS ACTIVOS	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	424
PROVEEDORES	Sensible	Servidor Propio	125
PARES ACADEMICOS	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	8
PROSPECCIÓN COMERCIAL	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	8977
PROCESOS SELECCIÓN	Sensible	Archivo Propio Interno	129
APRENDICES SENA	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	42
CONSEJO SUPERIOR	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	11
ESTUDIANTES INACTIVOS	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	3404
ESTUDIANTES ACTIVOS	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	5127

COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	Sensible	Servidor Propio	3303
EMPLEADOS INACTIVOS	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	13406
PADRES DE FAMILIA	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	1503
EGRESADOS	Sensible	Servidor Propio	19251
INSCRITOS	Sensible	Archivo Propio Interno Servidor Propio	0

BASE DE DATOS EDITORIAL	
Nombre de la Base de Datos	EDITORIAL
Información contenida - 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años - 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. - 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.	
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro - Educación - Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos - Finalidades varias - Procedimientos administrativos - Finalidades varias - Publicaciones - Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa - Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias	
Tipo de Dato	Privado
Sistema de Tratamiento	Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	1780
Origen y procedencia de los Datos	
Encargados del Tratamiento	

Responsable de Administrar la Base de Datos - WILSON MARTINEZ - EDITOR GENERAL	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (0).
Sistema de Identificación y Autenticación	0
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Sistematizada** y almacenada de forma **Sistematizada**.

BASE DE DATOS MOVILIZACIÓN	
Nombre de la Base de Datos	MOVILIZACIÓN

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Arte
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico y cultural
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas

- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud
- Recursos humanos - Control de horario
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Servicios de salud - Salud mental
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Automatizado Computador Personal
Cantidad de Titulares	8
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular

Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos - JACQUELINE NEIRA - COORDINADORA DE PROYECCIÓN SOCIAL	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	BANNER
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Sistematizada** y almacenada de forma **Sistematizada**.

BASE DE DATOS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Nombre de la Base de Datos	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Información contenida

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico y cultural
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos

- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno
Cantidad de Titulares	19
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular
Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos - JACQUELINE NEIRA - COORDINADORA DE PROYECCIÓN SOCIAL	

Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	BANNER
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física** y almacenada de forma **Física**.

BASE DE DATOS REGISTRO ACADEMICO	
Nombre de la Base de Datos	REGISTRO ACADEMICO

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 2.4. Maneja datos de la descripción morfológica de la persona Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares. estatura, peso, complexión, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.1. Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. ESTA SUBCATEGORÍA NO INCLUYE RESULTADOS NI DIAGNÓSTICOS.
- 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Educación especial
- Educación y cultura - Enseñanza Informal
- Educación y cultura - Enseñanza Media
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.

- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Focalización - Gestión de Sisbén
- Formación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Marketing
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud
- Trabajo y bienestar social - Protección del menor
- Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	1503
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular

Encargados del Tratamiento

- ELLUCIAN TECNOLOGIA DE COLOMBIA SAS
- LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO
- COMPUSERVIX LTDA
- LOS TRES EDITORES SAS
- EDUCACTIVA EDICIONES SAS - EDITORIAL NORMA

Responsable de Administrar la Base de Datos - ANDERSON FLOREZ RESTREPO - RECTOR	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (2 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	COMPUSERVIX
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física** y almacenada de forma **Física**.

BASE DE DATOS EMPLEADOS ACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	EMPLEADOS ACTIVOS

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 2.4. Maneja datos de la descripción morfológica de la persona Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares. estatura, peso, complexión, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- 4.3. Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas
- 4.6. Datos sobre personas en situación de discapacidad
- 5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- 5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
- 6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.

- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte.
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Información de Empleados
- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Salud
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Trabajo y bienestar social - Declaración y pago de aportes de seguridad social
- Trabajo y bienestar social - Inspección y control de seguridad y protección social
- Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	424
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular

Encargados del Tratamiento - PROTECDATA COLOMBIA SAS - SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL S.A. - CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SAS - PREVENIR PLUS S.A.S. - CAMPO SANTOS - ARQUIDIOCESIS DE CALI - EMPRESA DE MEDICINA INTEGRAL EMI S.A.S - FORTOX S.A - OCLC, Inc - ZPROXY	
Responsable de Administrar la Base de Datos - DIANA ISABEL VELANDIA - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 6 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (3 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	CG1
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física** y almacenada de forma **Física**.

BASE DE DATOS PROVEEDORES	
Nombre de la Base de Datos	PROVEEDORES

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias - Servicios de arrendamiento, renta y alquiler de cualquier tipo de bienes y elementos
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Financiera
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de Bienes y Servicios
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	125
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular
Encargados del Tratamiento - PROTECDATA COLOMBIA SAS - SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL S.A. - FORTOX S.A	
Responsable de Administrar la Base de Datos - ALEXANDER FLORES - COORDINACIÓN DE COMPRAS	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 6 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (3 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	CG1
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Sistematizada** y almacenada de forma **Sistematizada**.

BASE DE DATOS PARES ACADEMICOS	
Nombre de la Base de Datos	PARES ACADEMICOS
Información contenida - 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años - 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. - 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. - 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc. - 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. - 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. - 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc. - 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.	
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro - Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos - Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas - Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación - Finalidades varias - Procedimientos administrativos - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable	
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio

Cantidad de Titulares	8
Origen y procedencia de los Datos	
Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 6 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (3 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	CG1
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

BASE DE DATOS PROSPECCIÓN COMERCIAL	
Nombre de la Base de Datos	PROSPECCIÓN COMERCIAL
Información contenida - 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años - 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años - 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. - 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. - 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.	
Finalidades - Educación - Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior - Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas - Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial - Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados - Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia - Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia - Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios	
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	8977
Origen y procedencia de los Datos	

Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos - LINA MORENO - DIRECCIÓN DE MERCADEO	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia y guardar lasúltimas contraseñas) y calidad (Mínimo caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (intentos); Cambio de contraseñas ().
Sistema de Identificación y Autenticación	
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

BASE DE DATOS PROCESOS SELECCIÓN	
Nombre de la Base de Datos	PROCESOS SELECCIÓN
Información contenida - 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años - 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. - 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. - 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc. - 2.4. Maneja datos de la descripción morfológica de la persona Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares. estatura, peso, complexión, etc. - 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc. - 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. - 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc. - 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc. - 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc. - 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc. - 6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.	
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro - Finalidades varias - Procedimientos administrativos - Recursos humanos - Gestión de personal - Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal - Recursos humanos - Promoción y selección de personal	
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno

Cantidad de Titulares	129
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular
Encargados del Tratamiento - CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SAS - PREVENIR PLUS S.A.S.	
Responsable de Administrar la Base de Datos - DIANA ISABEL VELANDIA - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia y guardar lasúltimas contraseñas) y calidad (Mínimo caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (intentos); Cambio de contraseñas ().
Sistema de Identificación y Autenticación	
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física** y almacenada de forma **Física**.

BASE DE DATOS APRENDICES SENA	
Nombre de la Base de Datos	APRENDICES SENA

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- 5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Salud

Tipo de Dato	Sensible

Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	42
Origen y procedencia de los Datos	
Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos - DIANA ISABEL VELANDIA - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 6 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (3 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	CG1
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

BASE DE DATOS CONSEJO SUPERIOR	
Nombre de la Base de Datos	CONSEJO SUPERIOR

Información contenida

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

Finalidades

- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio

Cantidad de Titulares	11
Origen y procedencia de los Datos	
Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia y guardar lasúltimas contraseñas) y calidad (Mínimo caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (intentos); Cambio de contraseñas ().
Sistema de Identificación y Autenticación	
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

BASE DE DATOS ESTUDIANTES INACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	ESTUDIANTES INACTIVOS

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- 4.4. Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
- 4.5. Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.
- 4.6. Datos sobre personas en situación de discapacidad
- 5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos

- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	3404
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular

Encargados del Tratamiento

- ELLUCIAN TECNOLOGIA DE COLOMBIA SAS
- LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO
- ORACLE DE COLOMBIA LTDA
- OCLC, Inc - ZPROXY
- COOPERATIVA MULTIACTIVA MINUTO DE DIOS - COOP MD

Responsable de Administrar la Base de Datos

- EINAR LUNA - DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO

Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).

Sistema de Identificación y Autenticación	BANNER
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

BASE DE DATOS ESTUDIANTES ACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	ESTUDIANTES ACTIVOS

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- 4.4. Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
- 4.5. Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.
- 4.6. Datos sobre personas en situación de discapacidad
- 5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Arte
- Capacitación

- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico y cultural
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud
- Población vulnerable
- Recursos humanos - Control de horario
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Servicios de salud - Salud mental
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

Tipo de Dato	Sensible

Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	5127
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular
Encargados del Tratamiento - ELLUCIAN TECNOLOGIA DE COLOMBIA SAS - LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO - ORACLE DE COLOMBIA LTDA - FORTOX S.A - OCLC, Inc - ZPROXY - COOPERATIVA MULTIACTIVA MINUTO DE DIOS - COOP MD	
Responsable de Administrar la Base de Datos - EINAR LUNA - DIRECTOR DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	BANNER

Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

BASE DE DATOS COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	
Nombre de la Base de Datos	COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN
Información contenida - 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años - 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años - 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc. - 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.	
Finalidades - Educación - Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal - Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior - Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos - Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales - Marketing - Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial - Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados - Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia - Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios	
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	3303
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular
Encargados del Tratamiento - SIGMA MOVIL S.A.S.	

Responsable de Administrar la Base de Datos - MARCO ANTONIO OSORIO - ADMINISTRADOR WEB	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 90 y guardar lasúltimas 3 contraseñas) y calidad (Mínimo 16 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (6 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	TUFUTURO
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Sistematizada** y almacenada de forma **Sistematizada**.

BASE DE DATOS EMPLEADOS INACTIVOS	
Nombre de la Base de Datos	EMPLEADOS INACTIVOS

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 2.4. Maneja datos de la descripción morfológica de la persona Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares. estatura, peso, complexión, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
- 4.3. Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas
- 4.6. Datos sobre personas en situación de discapacidad
- 5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- 5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
- 6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

Finalidades

- Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales

- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	13406
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular

Encargados del Tratamiento

- SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL S.A.
- CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SAS
- PREVENIR PLUS S.A.S.
- CAMPO SANTOS - ARQUIDIOCESIS DE CALI

Responsable de Administrar la Base de Datos

- DIANA ISABEL VELANDIA - DIRECTORA GESTIÓN HUMANA

Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 6 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (3 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	CG1

Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con NINGUNA las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física** y almacenada de forma **Física**.

BASE DE DATOS PADRES DE FAMILIA	
Nombre de la Base de Datos	PADRES DE FAMILIA

Información contenida

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- 5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Arte
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas

- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Publicaciones
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud
- Población vulnerable
- Recursos humanos - Control de horario
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Servicios de salud - Salud mental
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	1503

Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular
Encargados del Tratamiento	
Responsable de Administrar la Base de Datos - ANDERSON FLOREZ RESTREPO - RECTOR	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 6 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (3 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	CG1
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física** y almacenada de forma **Física**.

BASE DE DATOS EGRESADOS	
Nombre de la Base de Datos	EGRESADOS

Información contenida

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.3. Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas
- 4.4. Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
- 5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- 5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- 5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 6.1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Publicaciones

- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Marketing
- Población vulnerable
- Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	19251
Origen y procedencia de los Datos	Recolectado del titular

Encargados del Tratamiento

- ELLUCIAN TECNOLOGIA DE COLOMBIA SAS

Responsable de Administrar la Base de Datos

- JESSICA BERNAL - COORDINADORA EGRESADOS

Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	BANNER
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.
Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Sistematizada** y almacenada de forma **Sistematizada**.

BASE DE DATOS INSCRITOS	
Nombre de la Base de Datos	INSCRITOS

Información contenida

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 4.4. Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
- 4.5. Población en condición vulnerable. Ej: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.
- 4.6. Datos sobre personas en situación de discapacidad
- 5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.1. Datos personales de acceso a sistemas de información. Ej: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Educación
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Física Archivo Propio Interno Automatizado Servidor Propio
Cantidad de Titulares	0
Origen y procedencia de los Datos	
Encargados del Tratamiento - COOPERATIVA MULTIACTIVA MINUTO DE DIOS - COOP MD	
Responsable de Administrar la Base de Datos - LINA MORENO - DIRECCIÓN DE MERCADEO	
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Llave
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Registro de trazabilidad de actividades, Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 0 y guardar lasúltimas 0 contraseñas) y calidad (Mínimo 0 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco), así como, bloqueo de acceso (0 intentos); Cambio de contraseñas (GESTIONADO POR EL ÁREA ENCARGADA).
Sistema de Identificación y Autenticación	BANNER
Vigencia de la base de datos	La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

Consentimientos	Se cuenta con TODAS las autorizaciones de tratamiento de datos personales y su fuente de recolección es **Propia** La autorización es recolectada de forma **Física Sistematizada** y almacenada de forma **Física Sistematizada**.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
Elaborado por:	PROTECDATA COLOMBIA	**Aprobado por:**	Consiliatura
		Acuerdo	45
Fecha:	2025-05-22	**Fecha:**	02-09-2025

HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025-05-22	01	Actualización jurídica y técnica general del documento.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA
Dirección: CR 122 #12 459 SECTOR PANCE, CALI, VALLE DEL CAUCA.
Teléfono: 6025552767

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nombre: Johan Manuel Solórzano Jaimes
Cargo: Secretario General
Correo para la atención PDP: protecciondedatos@unicatolica.edu.co

BASE DE DATOS EDITORIAL
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro - Educación - Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos - Finalidades varias - Procedimientos administrativos - Finalidades varias - Publicaciones - Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa - Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias

BASE DE DATOS MOVILIZACIÓN
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial. - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales - Arte - Capacitación - Educación - Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes - Educación y cultura - Deportes - Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión - Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior - Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos - Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico y cultural - Ejercicio de un derecho - Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios - Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud
- Recursos humanos - Control de horario
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Servicios de salud - Salud mental
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

BASE DE DATOS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Capacitación
- Educación

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico y cultural
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

BASE DE DATOS REGISTRO ACADÉMICO

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Educación especial
- Educación y cultura - Enseñanza Informal
- Educación y cultura - Enseñanza Media
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Focalización - Gestión de Sisbén
- Formación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Marketing
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud
- Trabajo y bienestar social - Protección del menor
- Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo

BASE DE DATOS EMPLEADOS ACTIVOS

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación

- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte.
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Información de Empleados
- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Salud
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Trabajo y bienestar social - Declaración y pago de aportes de seguridad social
- Trabajo y bienestar social - Inspección y control de seguridad y protección social
- Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas

BASE DE DATOS PROVEEDORES

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias - Servicios de arrendamiento, renta y alquiler de cualquier tipo de bienes y elementos
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Financiera
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de Bienes y Servicios
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios

BASE DE DATOS PARES ACADÉMICOS

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable

BASE DE DATOS PROSPECCIÓN COMERCIAL

Finalidades

- Educación
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

BASE DE DATOS PROCESOS SELECCIÓN

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

BASE DE DATOS APRENDICES SENA
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro - Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa - Recursos humanos - Control de horario - Recursos humanos - Formación de personal - Recursos humanos - Gestión de nómina - Recursos humanos - Gestión de personal - Recursos humanos - Prestaciones sociales - Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales - Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo - Salud

BASE DE DATOS CONSEJO SUPERIOR
Finalidades - Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización - Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal - Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles - Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles - Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa - Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias - Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros

BASE DE DATOS ESTUDIANTES INACTIVOS
Finalidades - Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro - Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria - Educación y cultura - Enseñanza secundaria - Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal - Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior - Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos - Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios - Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas - Finalidades varias - Procedimientos administrativos - Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos - Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos - Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa

BASE DE DATOS ESTUDIANTES ACTIVOS

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Arte
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Educación y cultura - Protección del patrimonio histórico artístico y cultural
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud
- Población vulnerable
- Recursos humanos - Control de horario
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Servicios de salud - Salud mental
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

BASE DE DATOS COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

Finalidades

- Educación
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

BASE DE DATOS EMPLEADOS INACTIVOS

Finalidades

- Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

BASE DE DATOS PADRES DE FAMILIA

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de organizaciones no gubernamentales
- Arte
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Publicaciones
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa - Desarrollo Operativo
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud
- Población vulnerable
- Recursos humanos - Control de horario
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Servicios de salud - Salud mental
- Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

BASE DE DATOS EGRESADOS

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales
- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial.
- Capacitación
- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Deportes
- Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Publicaciones
- Finalidades varias - Registro de acreditación profesional
- Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Custodia y gestión de información y bases de datos
- Finalidades varias - Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
- Gestión Jurídica - Consultorías, asesorías y servicios relacionados
- Gestión Técnica y Administrativa - Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Requerimiento por organismo de control - Datos privados y/o sensibles

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

- Marketing
- Población vulnerable
- Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes

BASE DE DATOS INSCRITOS

Finalidades

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- Educación
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal
- Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
Elaborado por:	PROTECDATA COLOMBIA	**Aprobado por:**	Consiliatura
		Acuerdos	No. 44
Fecha:	2025-05-22	**Fecha:**	02-09-2025

HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2025-05-22	01	Actualización jurídica y técnica general del documento.

Nota: *Este anexo forma parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales en todas sus versiones físicas y digitales, ya que implica el cumplimiento de exigencias legales.*