



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ACUERDO No. 05 DE 2023

Documento actualizado en febrero de 2023, que desarrolla y complementa la Política de Tratamiento de Datos Personales e Información publicada en el Compendio de la Política para el Desarrollo de las Funciones Sustantivas y Administrativas de la Universidad, y deroga la Política de Tratamiento de la Información publicada mediante Acuerdo No. 1 de 2020.

**ACUERDO DE SALA GENERAL No. 05 de 2023
(Febrero 14)**

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN.**

La Sala General de la Universidad Simón Bolívar, en uso de sus atribuciones estatutarias; y

CONSIDERANDO

1. Que el Estatuto Corporativo, en el artículo No. 15, numeral 1, establece que es función de la Sala General definir y aprobar la política y los lineamientos encaminados al desarrollo de la Universidad.
2. Que la Sala General estableció el Compendio de la Política para el Desarrollo de las Funciones Sustantivas y Administrativas de la Universidad, como el documento de actualización permanente, publicado mediante Resolución de Rectoría, el cual contiene la política vigente de la Universidad, entre ellas, la Política de Tratamiento de Datos Personales e Información, que se desarrolla mediante la Política de Tratamiento de la Información, actualizada con el presente Acuerdo.
3. Que en la sesión de Sala General celebrada el 14 de febrero de 2023, presidida por la vicepresidenta de la Sala General, se presentó a consideración de esta instancia la solicitud para actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales e Información, y la Política de Tratamiento de la Información con el objeto de incorporar disposiciones de la normatividad vigente y actualizar la información de contacto de la institución, lo cual fue aprobado por todos los miembros.

ACUERDA:

Aprobar la actualización de la Política de Tratamiento de la Información como el documento que desarrolla y complementa la Política de Tratamiento de Datos Personales e Información, incluida en el Compendio de la Política para el Desarrollo de las Funciones Sustantivas y Administrativas de la Universidad.

La Política de Tratamiento de la Información comprende los siguientes artículos:

- Artículo 1. Información del responsable del tratamiento. 2
Artículo 2. Marco regulatorio. 3

Artículo 3. Objetivo.	3
Artículo 4. Ámbito de aplicación, alcance y finalidad.	4
Artículo 5. Definiciones.....	12
Artículo 6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales.....	14
Artículo 7. Derechos de los titulares de datos personales.	15
Artículo 8. Deberes de la Universidad como responsable del tratamiento de datos personales.	16
Artículo 9. Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales.	17
Artículo 10. Autorización del Titular.	19
Artículo 11. Casos en que no es necesaria la autorización del Titular.	20
Artículo 12. Tratamiento de datos públicos, sensibles y datos de menores.....	20
Artículo 13. Procedimiento de peticiones, consultas y reclamos.	21
Artículo 14. Procedimiento de la revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales.	23
Artículo 15. Excepciones al derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de datos personales.	24
Artículo 16. Cambios en la política.....	24
Artículo 17. Requerimiento de las autoridades.....	25
Artículo 18. Transferencia de datos a terceros países.....	25
Artículo 19. Responsabilidades del área de protección de datos.	26
Artículo 20. Registro Nacional de base de datos.	27
Artículo 21. Vigencia de la política de tratamiento de la información.	27
Artículo 22. Derogatorias.....	28

Artículo 1. Información del responsable del tratamiento.

La Persona Jurídica que directamente o en asocio con otros, toma las decisiones sobre las bases de datos, las finalidades y el tratamiento que se le da a las mismas es:

1. Razón social: UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
2. Número de Identificación Tributaria: 890.104.633-9.
3. Dirección – domicilio: En la ciudad de Barranquilla: Carrera 59 No. 59-65, Barranquilla, Atlántico, En la ciudad de Cúcuta: Av. 3 No. 13-34 La Playa, Cúcuta - Norte de Santander.

4. Teléfono: Para Barranquilla: (605) 34 44 333 Extensión 270
Para Cúcuta: (605) 58 27 070 en Cúcuta.
5. Área de Protección de Datos Personales: Oficina Jurídica.
6. Email: Para Barranquilla y Cúcuta: habeasdata@unisimon.edu.co.
7. Sitio Web: www.unisimon.edu.co.

Artículo 2. Marco regulatorio.

Desde el punto de vista normativo y para todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales, se tiene en cuenta lo dispuesto en:

1. Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1266 de 2008.
3. Ley 1581 de 2012.
4. Ley 527 de 2008.
5. Decreto 1377 de 2013.
6. Decreto 886 de 2014.
7. Libro 2, título 2, Capítulos 25 y 26 del decreto único 1074 de 2015.
8. Ley 2157 de 2021.

Artículo 3. Objetivo.

Establecer los criterios o lineamientos bajo los cuales la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, podrá realizar la obtención, recolección, uso, procesamiento, transferencia, transmisiones, circulación, supresión y en general el tratamiento de los datos personales, consagrando las finalidades, mecanismos y los derechos de los titulares de los datos personales, así como los procedimientos para que estos puedan ejercitar legítimamente sus derechos.

Dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como salvaguardar los derechos y garantías de los titulares de la información tratada en la UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR.

Artículo 4. Ámbito de aplicación, alcance y finalidad.

Esta Política de LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, se aplicará para toda la información registrada en la base de datos y es de obligatorio cumplimiento para los directivos, trabajadores, administrativos, profesores, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa con la Universidad.

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de la Universidad cuyo titular sea una persona natural.

El Tratamiento de Datos se realizará exclusivamente para las finalidades y descripciones de las finalidades previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual.

Las principales finalidades por las cuales la Universidad recolecta datos personales son las siguientes:

1. Profesores y empleados administrativos:

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales	(i) Gestionar y enviar invitaciones para participar en actividades asociativas, académicas, deportivas, científicas, culturales.
Formación de personal	(i) Gestión y registro de Becas y/o ayudas educativas de los empleados y familiares beneficiarios; (ii) Gestión de Capacitaciones para la formación profesional.
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión	(i) Presentación y envío de encuestas de estudios de investigación institucional, desarrolladas por estudiantes, docentes investigadores o terceros; destinadas al fortalecimiento de los procesos académicos, de aprendizaje, investigativo y de extensión.
Ejercicio de un derecho	(i) Gestión de solicitudes.
Trabajo y bienestar social - Prestaciones de asistencia social	Intervención profesional en psicológica, académica o jurídica.
Seguridad y control de acceso a edificios	Las videograbaciones y captura de datos biométricos, que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad se utilizarán para fines de identificación, prevención del fraude, y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.
Finalidades varias - Gestión de sanciones.	Proceso disciplinario.

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Investigación epidemiológica y actividades análogas.	Investigaciones académicas de estudiantes, docentes investigadores.
Finalidades varias - Publicaciones	Publicación de reconocimientos y/o felicitaciones por el buen desempeño laboral.
Finalidades varias – Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos	Registro de asistencia a eventos en general.
Cuenta de crédito	Atención y gestión de solicitudes de apoyo económico o crédito para formación profesional o personal.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	(i) Crear y Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados. (ii) Custodia y gestión de información y bases de datos.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Envío de comunicaciones para el recordatorio o cobro de obligaciones de crédito.
Control de horario	(i) Verificar horarios de acceso y salida de las sedes institucionales de la universidad.
Gestión de nómina	(i) Gestión de nómina. (ii) Pago de remuneración y/o bonificación.
Gestión de personal	(i) Celebración, ejecución y terminación de contratos; Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones. (i) Gestión de reservas y emisión de tiquetes de transporte; (i) Expedición de certificaciones de carácter laboral. (i) Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados.
Prestaciones sociales	(i) Gestión en afiliación y pago correspondiente a EPS, ARL, Sistema de seguridad en Pensiones, caja de compensación, seguros corporativos para empleados o actividades recreativas y/o relacionadas con los empleados y sus beneficiarios.
Prevención de riesgos laborales	(i) Enviar recomendaciones médicas de orden laboral, (ii) Atender o comunicar diagnósticos médicos, (iii) Atención, seguimiento y registro de incapacidades por accidente de trabajo, enfermedad laboral o pérdida de capacidad laboral; iv) mediciones ambientales, ocupacionales, (v) Encuestas de morbilidad informadas voluntariamente por el trabajador o por prevención en salud. (vi) Envío de encuestas de caracterización de la población en niveles de actividad física o hábitos saludables, en asocio con las facultades del área de la salud.
Promoción y selección de personal	Procesos de selección de personal, estudios de seguridad para el candidato seleccionado; Inducción,
Trabajo y bienestar social - Inspección y control de seguridad y protección social	(i) Inspección y control de seguridad y protección social.

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Gestión de trabajo temporal	(i) Gestión de selección de empleado de trabajo temporal u ocasional. (ii) Inspección y control de seguridad y protección social
Las demás finalidades que se determinen en desarrollo de las actividades institucionales con observancia de la ley.	

2. Estudiantes prospectos, Inscritos, Admitidos y no admitidos:

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial	(i) Divulgar, promocionar e informar sobre programas u oferta académica formal y/o no formal existente en la universidad; (i) Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento en el proceso de inscripción, admisión y matrícula en el programa académico de su interés.
Becas y ayudas a estudiantes	(i) Enviar información sobre ayudas educativas (ii) Informar sobre convenios con entidades financieras y/o de apoyo económico.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales	Gestionar y enviar invitaciones para participar en actividades académicas, científicas, culturales y de orientación o asesoría académica orientadas a la inserción en la vida universitaria.
Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones	Las anteriores finalidades en el tratamiento de los datos personales podrán ser ejecutadas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, App, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias	(i). Verificar la Información suministrada en el proceso de inscripción y admisión. (ii) Consulta, Verificación y estudio de situación financiera y/o crediticia de aspirantes o acudientes del menor de edad ante centrales de riesgo. (iii) Reporte de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones a centrales de riesgo. (iv) análisis para establecer y mantener una relación contractual, cualquiera que sea su naturaleza; (v) para la evaluación de los riesgos derivados de una relación contractual vigente. (vi) análisis para hacer estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas. (vii). Para el adelantamiento de cualquier trámite ante una autoridad pública o una persona privada, respecto del cual dicha información resulte pertinente.
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	(i) Identificación, Registro, Inscripción, Selección y Admisión a programas académicos de la Universidad.

3. Estudiantes:

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Becas y ayudas a estudiantes	(i) Gestión y envío de comunicaciones sobre Ayudas educativas. (ii) Registro de reconocimiento por Excelencia académica.
Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos	(i) Gestión de Solicitudes y/o postulaciones en las modalidades de movilidad académica (pasantías académica/investigativa, prácticas profesionales, voluntariado, misiones técnicas o académicas, intercambio académico, doble titulación, co-titulación, inmersión en idioma, rotación asistencial, participación en eventos (ii) Enviar hoja de vida a aliados estratégicos o a terceras entidades nacionales o internacionales para la consecución y desarrollo de cualquiera de las modalidades de movilidad académica, previo cumplimiento de los requisitos legales. (iii) Afiliación a ARL, seguros y/o al Sistema de seguridad en Salud en los casos que lo exija la ley.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	(i). Generar y enviar facturación electrónica relacionada con el proceso de inscripción y/o matrícula a la Universidad. (ii) Registro de control académico. (iii) Atención y gestión a las solicitudes de Apoyo económico o crédito para formación profesional o personal. (iv). Gestión de Donaciones o contratos civiles y/o comerciales. (v). La grabación de imágenes realizada en desarrollo de una clase o curso académico servirá de evidencia o soporte para posterior consulta de la clase o evento realizado. (vi) La Recolección de huella e imagen y/o fotografía para la expedición del carnet estudiantil, reconocimiento y registró académico y/o financiero. (vii) Expedir certificaciones de carácter académico y disciplinario. (viii) Presentar informes a entidades externas, tales como Ministerio de Educación, Superintendencia de Industria y comercio. Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar Cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos a la Entidad.
Enseñanza universitaria o superior	(i) Prestar servicio de Educación superior. (ii) Seguimiento al rendimiento académico y vigilancia para la permanencia de los estudiantes en el proceso académico. (iii) Gestión, registro y seguimiento de préstamo de libros o bases de datos bibliográficas de la biblioteca.
Ejercicio de un derecho	(i) Garantizar derechos, Gestionar solicitudes varias.
Educación y cultura - Enseñanza no formal	(i) Promoción y comunicación de ofertas de educación no formal.

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión	(i) Envío de encuestas de estudios de investigación institucional desarrolladas por estudiantes, docentes investigadores o terceros; destinadas al fortalecimiento de los procesos académicos, de aprendizaje, investigativo y de extensión.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales	(i) Enviar invitaciones para eventos y/o actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	(i) Envío de Publicidad propia, de aliados estratégicos o terceros con quienes se haya suscrito convenios o acuerdos interadministrativos de cooperación.
Finalidades varias - Gestión de sanciones	(i) Proceso disciplinario por conductas o presuntas acciones del estudiante contrarias al reglamento estudiantil o disciplinario.
Trabajo y bienestar social - Prestaciones de asistencia social	(i) Ofrecer servicios de bienestar social universitario como lo son la salud; atención psicológica, médica, nutricional y otros servicios de bienestar social universitario. (ii) Registro y programación de citas; (iii) Emitir concepto médico general sobre el estado de salud cuando se requiera de acuerdo al reglamento estudiantil; Historia clínica. (iv) Envío de felicitaciones y congratulaciones por fechas especiales. (v).
Salud	(i) Programas de promoción a la salud y prevención de enfermedades.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias	(i). Verificar la Información suministrada en el proceso de inscripción y admisión. (ii) Consulta, Verificación y estudio de situación financiera y/o crediticia de aspirantes o acudientes del menor de edad ante centrales de riesgo. (iii) Reporte de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones a centrales de riesgo.
Finalidades varias - Gestión de sanciones.	(i) Proceso disciplinario.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Envío de comunicaciones para el recordatorio o cobro de obligaciones de crédito.

4. Egresados:

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial	(i) Enviar comunicación sobre Promoción, divulgación de ofertas y/o programas académicos formal y no formal. (ii) Enviar noticias de interés y comunicaciones sobre gestión de beneficios a los que pueden acceder a través de alianzas, convenios, descuentos en productos y servicios en salud, turismo, deporte, recreación, servicios profesionales y publicaciones; (iii) Enviar invitación para

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
	participar en foros, Webinar, cursos sobre temas de interés.
Educación y cultura - Enseñanza no formal	(i) Prestar servicio de educación no formal; (ii) Envío de información sobre oferta de educación no formal.
Promoción y gestión de empleo	(i) Enviar comunicación sobre Promoción, y aplicación de ofertas de empleo. (i) Enviar hoja de vida a aliados estratégicos y/o a terceras entidades nacionales o internacionales para la consecución de empleo, previo cumplimiento de los requisitos legales.
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión	(i) Envío de encuestas de investigación institucional para el mejoramiento continuo de los procesos sustantivos de La Universidad.
Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones	Las anteriores actividades y finalidades podrán ser ejecutadas a través de envío de correos físicos, correos electrónicos, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

5. Proveedores, contratistas y terceros:

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	(i) Gestión administrativa de contratos de persona natural; (ii) Gestionar el proceso Contable de la Universidad; (iii) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Entidad o solicitudes de los entes de control. (iv) Registro contable de las operaciones que se desarrollen durante la vigencia del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación del mismo. (v) formalización de contratos; (vi) Reporte de obligaciones. (vii) consulta en listas restrictivas en cumplimiento de Sarlaft y Sagrilaft.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes	(i) Creación y actualización de proveedores, acreedores, deudores y donantes;
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores	(i) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación	(i) Reporte de obligaciones tributarias y legales ante entidades administrativas y organismos de control;
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros	(i) Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros del contratista seleccionado (ii) Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con proveedores y contratistas. (iii) Consulta en listas

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
	restrictivas. (iv). Ejecución y mantenimiento de la relación contractual.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Gestión de cuentas de cobro para los respectivos pagos; (ii) Emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas).
Gestión Técnica y Administrativa – Desarrollo Operativo	Gestión y envío de orden de Servicio, compra o cotización de bienes o servicios.
Las anteriores actividades y o finalidades podrán ser ejecutadas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.	

6. Finalidades comunes para Usuarios y/o titulares de información en general (estudiantes, contratistas, proveedores, egresados, Profesores y empleados administrativos):

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos	Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión	(i) Envío de encuestas de satisfacción del cliente y/o sugerencias para mejoramiento del servicio, encuestas para clientes potenciales.
Fines históricos, científicos o estadísticos.	Generación de informes, reportes, estadísticas y seguimiento de la gestión interna en cada uno de los procesos. (ii) Análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias del cliente.
Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones	(i) LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR, podrá ejecutar las diferentes finalidades señaladas en la presente Política de tratamiento de datos a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.
Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	(i) Gestión y envío de información destinadas a la actualización de datos personales e información de cambios en la política y/o el tratamiento de los datos personales.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa	(i) Responder y/o enviar reporte contable, fiscal y administrativo a autoridades administrativas, judiciales o fiscal, cuando lo requieran, así como a los entes internos y/o externos de auditoria establecidos o contratados por la Universidad.

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Seguridad y control de acceso a edificios	(i) Las videograbaciones y captura de datos biométricos como huellas y/o audio, que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad para acceder o trasladarse de una sede a otra dada la división de la universidad. se utilizarán para fines de identificación, prevención del fraude, seguridad de las personas, los bienes e instalaciones (ii) Control de acceso y salida de las sedes de la universidad.
Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre productos o servicios.	(i)- Gestionar y remitir las respuestas de las solicitudes de reclamo, consultas y derechos de petición. (ii) Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización	(i) Remisión de información a los titulares, relacionada con los servicios o eventos organizados por la institución o terceros aliados estratégicos. (ii) Compartir datos personales de los titulares con observancia de la ley, como por ejemplo a otros centros educativos; autoridades distritales, departamentales, nacionales, extranjeras y terceros encargados del tratamiento con los cuales la universidad tiene contrato vigente, ya sea en desarrollo de un convenio de cooperación o con el fin de posibilitar la realización de los objetivos trazados por la Universidad, siempre que sean necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de educación.
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas	(i) Realización de encuestas, estudios, estadísticas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Entidad. (ii) Net Promoter Score (NPS)

7. Finalidades y descripciones del tratamiento de la información en el Consultorio jurídico, Centro de Conciliación, Arbitraje y asesoría integral Ana Bolívar De Consuegra, Laboratorio de Genética, Teatro.

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
Trabajo y bienestar Social – Prestaciones de asistencia social	(i) Registro y gestión de las solicitudes realizadas en el consultorio jurídico. (ii) Seguimiento a los procesos administrativos, judiciales y notariales iniciados en el consultorio jurídico de la Universidad. (iii) Registrar solicitudes y gestionar información necesaria de los titulares de datos personales que requieran los servicios del Laboratorio de Genética. (iv) Registro de información y reporte de resultados de laboratorio ante los entes administrativos que determine la ley. (v) Envío de notificaciones judiciales o administrativas generadas en desarrollo en la prestación del servicio de asistencia jurídica. (vi) Tramitar y/o presentar ante las

FINALIDADES	DESCRIPCIÓN
	instancias administrativas o judiciales las acciones o peticiones encaminadas a la gestión de las solicitudes de servicio ante el consultorio Jurídico de la universidad. (vii) Registrar las actas de conciliación. Reporte de Información
Finalidades varias - Fidelización de clientes	(i) Enviar información sobre descuentos en eventos o servicios y/o otros beneficios.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	(i) La captura de imágenes en eventos o actividades realizadas en los escenarios deportivos, culturales, académicos de la universidad; como auditorios, consultorio, centro de conciliación y arbitraje, museo, salón de eventos, casa de cultura y teatro será utilizada para Publicidad propia, memoria del evento y exposición fotográfica, para la misma comunidad académica o público en sitios físicos y web de la universidad.
Finalidades Varias – Procedimientos administrativos.	(i) Presentar informes a entidades externas, tales como Ministerio de Justicia, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Superintendencia de Industria y comercio. Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar Cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos por estas Entidades.
Las demás finalidades que se determine en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.	

Artículo 5. Definiciones.

De conformidad con la ley vigente sobre la materia, se establecen las siguientes palabras contenidas en la Política de Tratamiento de la Información de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral. De tal forma, que deberán entenderse en el siguiente sentido:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política 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.
3. **Base de Datos:** Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos, electrónicos y automatizados.

4. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **Dato Sensible:** Aquel dato que afecta 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.
6. **Encargado del Tratamiento de datos personales:** Son las personas naturales o Jurídicas que por sí mismas o en asoció con otros, realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
7. **Responsable del Tratamiento de datos personales:** LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR actúa como responsable frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente que tratamiento les dará según las autorizaciones otorgadas por los Titulares.
8. **Titular de datos personales:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento por parte de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley son:

- a. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
 - b. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad.
 - c. Los representantes en caso que el Titular sea menor de edad o por medio de apoderado, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
 - d. Por estipulación a favor de otro o para otro.
9. **Tratamiento de datos personales:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales que realice la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la Universidad tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
 10. **Transferencia de datos personales:** Ocurrirá cuando la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR y/o los Encargados, envíen los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento y que puede estar ubicado en Colombia o en el Exterior.

11. **Transmisión de datos personales:** Es la comunicación de los Datos Personales a un Encargado del Tratamiento, dentro o fuera de Colombia, con el propósito que este realice un Tratamiento por cuenta de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
12. **Área de Protección de Datos Personales:** Es el área designada por la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR que tiene como funciones, entre otras, la protección de los datos personales de los titulares, la vigilancia y control de la aplicación de la presente Política de tratamiento de Datos Personales y dar trámite a las solicitudes de los titulares que quieran ejercer los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2013 y el presente documento. El área de protección de datos personales podrá tener otros cargos dentro o fuera de la Universidad siempre y cuando cumpla cabalmente con las funciones encomendadas.
13. **Información digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

Artículo 6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, se aplicará, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

1. **Principio de Libertad:** Todas las actividades de registro y divulgación de los datos personales sólo pueden ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
2. **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable de dicho tratamiento o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
3. **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan el carácter 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

4. **Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás normatividades que la desarrollen.
5. **Principio de Finalidad:** Todas las actividades de acopio, procesamiento y divulgación de la información debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política y la ley, la cual debe ser informada al Titular, la cual debe ser definida en forma clara, suficiente y previa.
6. **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, además deberá promoverse la actualización de los mismos.
7. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento de la información se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones constitucionales y legales. En este sentido, el tratamiento sólo 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 u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la citada ley.

8. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la ley se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la base de datos personales.

Artículo 7. Derechos de los titulares de datos personales.

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar, rectificar y suprimir 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.

2. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales.
4. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.
5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos, garantías constitucionales y legales.

Artículo 8. Deberes de la Universidad como responsable del tratamiento de datos personales.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR está obligada a cumplir los deberes que la Ley le impone, los cuales son los siguientes:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la norma, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la norma.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la norma.
11. Adoptar la presente Política para garantizar el adecuado cumplimiento de la norma y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 9. Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR como Encargada del Tratamiento de Datos Personales, deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la norma.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la norma.
6. Adoptar un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la norma y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la norma.
8. 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.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. 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.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 10. Autorización del Titular.

Como regla general, todo tratamiento de datos personales debe contar con la autorización previa, expresa, informada y debidamente otorgada por el Titular de los datos personales, sin perjuicio de las excepciones previstas en la norma. La autorización e información del titular podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Casos en los que la autorización deberá ser solicitada:

1. En toda situación que involucre el tratamiento de datos personales se requerirá la autorización previa y expresa del Titular.
2. Cuando sea necesario proceder con la transferencia internacional de datos personales y el país receptor no proporcione el nivel adecuado de protección de datos. En ese caso el titular debe haber otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
3. Cuando sea necesario proceder con la transmisión de datos personales, y la misma no corresponda al contrato establecido en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.
4. Cuando haya candidatos en proceso de reclutamiento y selección.
5. Cuando se suscriba un contrato laboral o de prestación de servicios.

Parágrafo 1. Cuando proceda la autorización deberá ser solicitada al titular a más tardar al momento de la recolección de sus datos personales. Los mecanismos para obtener la autorización pueden consistir en medios técnicos, escritos, orales y conductas inequívocas del Titular que permitan concluir, de forma razonable, que se otorgó la autorización. Los encargados del manejo de la información en LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR deberán conservar prueba de todas las autorizaciones obtenidas y deberá garantizar su consulta posterior.

Parágrafo 2. Al momento de solicitar la autorización, deberá informarse al Titular la siguiente información:

1. Los datos personales que estarán sujetos al tratamiento.
2. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.

3. Los derechos que le asisten como titular.
4. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del tratamiento.
5. 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.

Artículo 11. Casos en que no es necesaria la autorización del Titular.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

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

Artículo 12. Tratamiento de datos públicos, sensibles y datos de menores.

El tratamiento de datos públicos, sensibles y datos de menores, es el siguiente:

1. **Datos públicos.** La UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglada reconocida por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de la Universidad.
2. **Datos personales sensibles.** La UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR no podrá hacer uso de los datos sensibles del titular, excepto cuando:
 - a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento.

- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
 - c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
 - d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
 - e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.
3. **Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.** LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, asegurará el respeto a los derechos prevalentes Niños, Niñas y Adolescentes.

Le queda proscrito a LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR el tratamiento de datos personales de Niños, Niñas y Adolescentes, salvo aquellos datos de naturaleza pública.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR como entidad educativa debe proveer información y capacitación a los representantes legales y tutores de los niños, niñas o adolescentes sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas o adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas o adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Artículo 13. Procedimiento de peticiones, consultas y reclamos.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR y/o los Encargados, garantizarán mediante el presente procedimiento, a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de

datos o a sus causahabientes, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en el numeral 1 del artículo 7 de la presente Política.

El Procedimiento de peticiones, consultas y reclamos comprende:

1. **Responsable de atención de Consultas y reclamo.** El responsable de atender estas solicitudes es el área de protección de datos personales de LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
2. **Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta y reclamo.** El Titular o sus causahabientes podrán remitir su consulta dependiendo de la sede a la cual corresponda y podrán ejercer sus derechos en el siguiente correo electrónico habeasdata@unisimon.edu.co o mediante presentación de solicitud escrita en alguna de nuestras instalaciones ubicadas en las diferentes ciudades:
 - a. En la ciudad de Barranquilla: Carrera 59 No. 59-65, Barranquilla, Atlántico.
 - b. En la ciudad de Cúcuta: Av. 3 No. 13-34 La Playa, Cúcuta - Norte de Santander.
3. **Requisitos de Consulta y reclamo.** La consulta y/o reclamo dirigido a LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.
 - b. Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes.
 - c. Motivo (s), hechos (s), que dan lugar al reclamo, con una breve descripción del derecho que desea ejercer, conocer, actualizar, suprimir, rectificar o solicitar.
 - d. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes.
 - e. Firma, número de identificación y huella (previa y expresa autorización).
 - f. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
 - g. Poder autenticado cuando el titular actué por medio de apoderado.

4. **Plazos de Respuesta o Consultas.** Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos y señalando la fecha en que se dará respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
5. **Plazos de Respuesta a los Reclamos.** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
6. **Consultas y reclamos sin cumplimiento de Requisitos legales.** En caso que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.
7. **Desistimiento de la Consulta y Reclamo.** Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
8. **Recepción de Consultas y reclamos que no correspondan a la Universidad.** En caso que UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.
9. **Inclusión de leyenda en la base de datos.** Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Artículo 14. Procedimiento de la revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, más no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione,

modifique o derogue, y se tramitará mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con el Art. 15 de la Ley 1581 de 2012 y conforme a la presente Política, en los siguientes casos:

1. Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
2. Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad a la cual fueron recolectados.
3. Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

En caso de resultar procedente la revocatoria y/o supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR accederá a la misma, de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información; sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión y/o revocatoria versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

Artículo 15. Excepciones al derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de datos personales.

El derecho a la revocatoria y/o de la autorización y/o la supresión de datos personales no son de carácter absoluto, por lo que podrá negarse este derecho en los siguientes casos:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Artículo 16. Cambios en la política.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, se reserva la facultad de revisar en cualquier momento la presente Política y publicará en el sitio donde se encuentren disponibles cualquier cambio, modificaciones o ajustes que se llegaren a hacer.

Artículo 17. Requerimiento de las autoridades.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, cooperará con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes, en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias. Conforme al Artículo 13, literal “a” de la Ley 1581 de 2012, no requerirá de la autorización del titular cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, y demás que establezca la ley.

Artículo 18. Transferencia de datos a terceros países.

Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no 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 norma exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

1. Información de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
2. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
3. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
4. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
5. Transferencias necesarias para la ejecución de un convenio o 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.

Parágrafo 1. En los casos no contemplados como excepción en el presente artículo, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio, proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. Para el efecto, el Superintendente queda facultado para requerir información y adelantar las diligencias

tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Parágrafo 2. Las disposiciones contenidas en el presente artículo serán aplicables para todos los datos personales, incluyendo aquellos contemplados en la Ley 1266 de 2008.

Artículo 19. Responsabilidades del área de protección de datos.

Son responsabilidades del área de protección de datos, las siguientes:

1. Periódicamente, adaptar, ajustar, mantener y controlar la presente Política por modificaciones sobre el marco normativo vigente que rige la materia, o por necesidad del funcionamiento propio de LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
2. Atender y tramitar las consultas y reclamos que presenten los titulares.
3. Conservar los modelos de avisos de privacidad que se implementen para cumplir con los deberes de LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, como Responsable del tratamiento de datos personales.
4. Vigilar el cumplimiento la presente Política por parte de todas las áreas de contacto, u otros empleados que deban ceñirse en su labor a las disposiciones aquí contenidas.
5. Vigilar el cumplimiento la presente Política, por parte de los agentes, aliados u otros terceros que estén involucrados en el tratamiento de datos personales de los cuales LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR sea Responsable y/o Encargado.
6. Vigilar la eficiencia de los mecanismos y procesos internos para la atención y respuestas a consultas, peticiones y reclamos de los titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.
7. Presentar un reporte anual al Rector de LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, a fin de dar a conocer el estado del cumplimiento de las disposiciones de esta Política. El área de protección de datos personales debe identificar cuáles áreas de contacto, empleados, agentes, aliados, entre otros deben mejorar y ajustar su desempeño en cuanto a la protección de datos personales.
8. Auditar los contratos y/o convenios con terceros que requieran que su conducta se ajuste a esta Política.

9. Proceder con el registro de las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 886 de 2014 y demás normas complementarias.
10. Atender, en término, los requerimientos que puedan presentarse por parte de la autoridad de datos, Superintendencia de Industria y Comercio, y Delegatura para la Protección de Datos Personales.
11. Autorizar aquellos tratamientos de datos personales que impliquen la ausencia de la autorización a causa de excepción por mandato legal.
12. Promover la cultura de protección de datos a través de la organización, así como capacitar a empleados nuevos y antiguos en relación con este tema y mantenerlos actualizados de las modificaciones y/o actualizaciones sobrevinientes.
13. Tomar las acciones necesarias para la instauración de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales así como la implementación de la Responsabilidad.
14. Manejar los incidentes y vulneraciones relacionados con los datos personales, así como proceder con su reporte al Rector de la Universidad.
15. Las demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 20. Registro Nacional de base de datos.

LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR registra sus bases de datos junto con esta Política en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento estipulado por la Circular 002 de 2015.

Artículo 21. Vigencia de la política de tratamiento de la información.

La presente Política de Tratamiento de la información rige a partir de su promulgación.

Las bases de datos en las que se registren los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas políticas y/o finalidad y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos, salvo los casos excepcionales.

Cualquier cambio sustancial en la política de Tratamiento de la información, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: www.unisimon.edu.co.

Artículo 22. Derogatorias.

El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 41 de 2013 y el Acuerdo No. 1 de 2020.

Los hechos o situaciones ocurridos o consolidados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Política, se regirán por las disposiciones vigentes al momento de su ocurrencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los catorce (14) días del mes de febrero de 2023. Para constancia firman:

ORIGINAL FIRMADO

ANA DE BAYUELO

Vicepresidenta Sala General

ORIGINAL FIRMADO

JOSÉ CONSUEGRA BOLÍVAR

Rector

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ

Secretaria General