

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)



Para la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA es fundamental la protección de los datos personales suministrados por nuestros aspirantes, estudiantes, colaboradores, funcionarios, proveedores y asistentes a eventos. De igual manera, respetamos y garantizamos el derecho fundamental de habeas data que tiene toda persona, siendo nuestra Institución una garante de los derechos.

Este documento contiene nuestra política general de tratamiento de la información y tiene como objeto comunicar e informar a los titulares de la información, cuáles son los criterios de la Universidad para el tratamiento de datos personales, cuál es el tratamiento al cual es sometida la información, dar a conocer los derechos que les asisten a los titulares de la información, explicando el procedimiento para ejercer los mismos.

La presente política general de tratamiento de la información aplica para todas las bases de datos de la CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA, es un establecimiento particular de enseñanza superior, sin fines de lucro, con Personería Jurídica N° 3681 de noviembre 27 de 1.962 reconocida por el Ministerio de Justicia.

La Universidad Piloto tiene como objeto la enseñanza, la educación e instrucción superior y profesional; ofreciendo servicios educativos para promover el bien común mediante el fomento y promoción del conocimiento, de la investigación científica, la difusión de la ciencia y la formación profesional.

La universidad cuenta con dos sedes:

- Sede Bogotá en la carrera 9 No. 45 A - 44
Conmutador (1) 3322900
Línea gratuita nacional: 018000110452
- Seccional del Alto Magdalena en la Carrera 19 No. 17 – 33
Conmutador: (1)8360600

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)



2. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Universidad dará tratamiento de los datos personales, los cuales serán compartidos con todas las dependencias académica, administrativa, financiera, corporativa y/o terceros contratados por la Universidad para la prestación de un servicio, con el propósito de cumplir con nuestras funciones, objetivos y deberes como Institución de Educación Superior. Las finalidades para el tratamiento de datos personales se clasifican de la siguiente forma:

Uso de datos personales para fines académicos:

- a) Para realizar el proceso de preinscripción, inscripción, admisión, matrícula y/o renovación de matrícula.
- b) Para registrar su información personal en los sistemas de información y/o bases de datos habilitados por la Universidad.
- c) Para iniciar el seguimiento personal al estudiante, mediante un expediente académico.
- d) Para el envío de información relacionada con los proyectos, planes, programas y becas.
- e) Para promover la investigación científica y académica.
- f) Para el registro en el proceso de práctica empresarial, realizar el seguimiento y levantar los informes estadísticos.
- g) Para transferir los datos personales a terceros aliados cuando el estudiante quiera participar en procesos de intercambio académico.
- h) Para emitir el título profesional, así como las certificaciones académicas.
- i) Terminada la relación académica con el titular, la información se mantendrá en el archivo central de la Universidad como datos históricos, para emitir las certificaciones, actas o copias solicitadas por el mismo titular, para datos estadísticos, y para el cumplimiento de mandatos legales, reglamentarios y gubernamentales.
- j) En los casos que sean requeridos, se recolectarán datos sensibles, para brindar al estudiante servicios adicionales que ofrece la Universidad para el bienestar del interesado, como lo son la salud, el acompañamiento psicológico y servicios de bienestar social, igualmente la recolección de datos biométricos como la huella e imagen para la expedición de carnet del estudiante que serán usado para su identificación e ingreso a la Institución.
- k) Una vez graduado, los datos serán utilizados para las finalidades descritas en nuestra política de tratamiento de la información, así como, generar procesos efectivos de seguimiento a egresados, mantener contacto para el envío de información relevante de productos y servicios, invitación a eventos y/o ferias académicas, fomentar el empleo, realizar evaluaciones.
- l) Terminada la relación académica la información del titular se mantendrá en el archivo central de la Universidad como datos históricos, estadísticos y para el cumplimiento de mandatos legales, reglamentarios y gubernamentales.

Uso de datos personales para fines administrativos de la Universidad:

Personal de recursos humanos:

- a) Para participar en los procesos de selección de personal, entrevista y vinculación laboral con la Universidad.

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)

- b) Para realizar la apertura del expediente hoja de vida del funcionario, como historial de la relación contractual
- c) Para la creación y caracterización del funcionario contratado en los sistemas de información de la Universidad.
- d) Para la gestión fiscal, administrativa, financiera, registro contable de los colaboradores y funcionarios de la Universidad, en cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias.
- e) Para emitir las certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Universidad.
- f) Terminada la relación laboral la información del titular se mantendrá en el archivo central de la Universidad como datos históricos, estadísticos, y para el cumplimiento de mandatos legales, reglamentarios y gubernamentales.

Proveedores:

- a) Para el registro de proveedores dando cumplimiento a los requerimientos de las autoridades públicas, administrativas y gubernamentales.
- b) Para el proceso de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.
- c) Para el proceso de contratación y realización de gestiones de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- d) Se podrá recolectar datos personales de los suplentes o encargados enviados por los proveedores, cuando por motivos de contratación sea necesario analizar y evaluar la idoneidad de determinadas personas, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.
- e) Para la gestión fiscal, administrativa, contable y tributaria.
- f) Para la apertura y seguimiento al expediente de los proveedores.

De manera general los datos personales serán usados por la Universidad para los siguientes fines:

- a) Para garantizar el acceso a la información y el derecho a una educación de calidad.
- b) Para el envío de información relevante respecto a los productos, programas o servicios ofrecidos por la Universidad.
- c) Para el envío de información relacionada con eventos académicos, educativos y culturales.
- d) Para la divulgación de campañas publicitarias, promocional o de mercadeo que la Universidad adelanta.
- e) Para realizar contacto con el titular de la información, que permita realizar un seguimiento, una medición del nivel de satisfacción y autoevaluación, que buscan mejorar los productos, procesos y servicios ofrecidos por la Universidad.
- f) Para el cumplimiento de los mandatos legales, reglamentarios y administrativos.
- g) Para la atención de peticiones, consultas o reclamos.
- h) Para la elaboración y/o creación del carnet de identificación institucional.
- i) Para el envío de las actualizaciones que se pueden presentar en la Política General de Tratamiento de la Información emitida por la Universidad.
- j) Realizar promoción, ejecución, desarrollo y evaluación de programas de responsabilidad social.
- k) Para la comunicación, ejecución, desarrollo y evaluación de los programas de consolidación de la comunidad académica, incluyendo sus estatutos, procedimientos y reglamentos.

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)

- l) Para garantizar a los titulares de la información la participación activa en programas de educación, bienestar social y universitario, como son las actividades físicas, culturales, deportivas, recreativas, sociales, promoción y prevención en salud.
- m) Difundir comunicados de prensa preparados por la Universidad sobre asuntos relacionados con su objeto social.
- n) Para la gestión administrativa, contractual, fiscal, judicial, financiera, económica, seguimiento de cartera y contable de nuestros proveedores, estudiantes, funcionarios y colaboradores.
- o) En los casos de asistir a un evento, y se realice el registro de fotografías o videos serán usados para publicidad en nuestra página web, revistas académicas o redes sociales.
- p) Consultar y actualizar los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada la información personal.
- q) Al inscribirse en formularios digitales de la Universidad y/o navegar en nuestras páginas web, nuestros usuarios y/o visitantes manifiestan expresamente que conocen estas políticas y la aceptan y otorgan su consentimiento para que se de tratamiento a su información personal.
- r) Para las demás finalidades que surgen en el cumplimiento de las actividades, objetivos, funciones y deberes propios como Institución de Educación Superior, conforme a los mandatos legales, estatutos, políticas y procedimientos.
 - a) Para compartir (Transferencia o Transmisión) los datos personales a terceros que por necesidades del servicio la Universidad contrate para la mejora continua de nuestros productos y servicios.
 - b) Para las demás finalidades que surgen en el cumplimiento de las actividades, objetivos, funciones y deberes propios como Institución de Educación Superior, conforme a los mandatos legales, estatutos, políticas y procedimientos.

Tratamiento de datos sensibles:

La recolección y tratamiento de datos personales de carácter sensible, son tratados por la Universidad Piloto para ofrecer a sus titulares de la información algunos beneficios o ayudas, en los casos relacionados con la salud, el deporte, la cultura y la carnetización como medio de identificación.

Transmisión y/o transferencia de datos personales:

La transferencia y/o transmisión de datos personales que establece la Universidad Piloto se realiza con los siguientes fines:

- ✓ Para el desarrollo de las relaciones con Instituciones de Educación Superior, que ayudan al fortalecimiento de la actividad científica, investigativa y académica.
- ✓ Para el intercambio de información personal con autoridades públicas y gubernamentales, para el cumplimiento de mandatos legales o administrativos.
- ✓ Para la celebración de contratos con entidades privadas que ayudan en la prestación de un mejor servicio.
- ✓ Para compartir (Transferencia o Transmisión) los datos personales a terceros que por necesidades del servicio la Universidad contrate para la mejora continua de nuestros productos y servicios.

Para el cumplimiento de las finalidades acá descritas especialmente lo relacionado con el envío de información o comunicados, se hará uso de las herramientas electrónicas o medios de comunicación eficientes, que permitan el cumplimiento de las finalidades y de las actividades de nuestra Institución Educativa. Los medios a utilizar son correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas, periódico, revistas, entre otros que sean aprobados o contratados en la Universidad.

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)

3. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:

El artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, señala que los titulares de los datos personales, tendrán 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 esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS, EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Universidad Piloto de Colombia ha designado como área para la atención de peticiones, consultas o reclamos a la Coordinación de Protección de Datos Personales, donde el titular de información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.

Canales para la recepción de las peticiones, consultas o reclamos:

Los canales de recepción y atención de las peticiones, consultas o reclamos dispuestos por la Universidad Piloto son los siguientes:

Correo electrónico: pproteccion-datos@unipiloto.edu.co

Teléfono: 3322900 Ext. 1013

Mediante la formulación de su petición, consulta o reclamo por nuestra página web www.unipiloto.edu.co (Solicitudes)

5. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)

Los titulares, o sus causahabientes, o sus representantes, previa acreditación de su identidad, podrán ejercer su derecho fundamental de habeas data a través del correo electrónico pproteccion-datos@unipiloto.edu.co o al teléfono 3322900 Ext. 1013.

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos,
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

Trámite para la consulta: En el caso de presentar una consulta relacionada con la información personal del titular que repose en cualquiera de las bases de datos de la Universidad, se verificará la legitimación para presentar dicha solicitud.

La consulta será atendida por la Universidad en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción.

En los casos que no sea posible atenderse en el tiempo estipulado, se informará al interesado antes del vencimiento del término inicial, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que será atendida la consulta, la cual en ningún caso podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Trámite para el reclamo: Si como titular considera que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante la Universidad Piloto, el cual será tramitado bajo los siguientes requisitos:

El reclamo deberá formularse mediante solicitud dirigida a la Universidad Piloto al correo electrónico: pproteccion-datos@unipiloto.edu.co.

La reclamación debe contener los siguientes datos básicos:

- Identificación del Titular,
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,
- Dirección de notificación,
- De ser el caso, los documentos que se quiera hacer valer

Si el reclamo resultase 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 interesado presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(Versión No. 04 Fecha 06 de Febrero de 2018)

De ser procedente, 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.

El término máximo para atender la reclamación es de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción. En los casos que no sea posible atenderse en el tiempo estipulado, se informará al interesado antes del vencimiento del término inicial, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que será atendida la consulta, la cual en ningún caso podrá ser superior a los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

6. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 14 de febrero de 2018

Nuestras bases de datos con información personal se conservarán históricamente para el cumplimiento de nuestras funciones como Institución de Educación Superior y los mandatos legales y reglamentarios.

En el caso de solicitar la supresión por el interesado, se procederá a dar cumplimiento a la solicitud, siempre y cuando no exista un deber legal de conservarlos.

Aprobado mediante Acuerdo de Consiliatura No. 001-2018

Fin del Documento