

## **Consejo Administrativo**

ACUERDO No. 01 de 2017  
(Acta 02 del 1 de marzo de 2017)

### **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FUSBC**

1.2 - 3.3

El Consejo Administrativo de la Fundación Universitaria Seminario Bíblico de Colombia, en uso de las atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y como primera autoridad administrativa de la institución,

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Fundación Universitaria Seminario Bíblico de Colombia fue aprobada desde el 7 de diciembre de 2000, mediante resolución 3298 emanada del Ministerio de Educación Nacional,

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Estatuto General, el Consejo Administrativo se constituye como órgano decisorio y asesor del Rector en los aspectos administrativos y financieros de la institución,

Que le corresponde al Consejo Administrativo reglamentar las políticas administrativas y financieras de la institución en aspectos que no correspondan al fuero del Consejo Directivo,

Que la Ley estatutaria 1581 de 2012 la cual dicta disposiciones generales para la protección de datos personales y al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en sus capítulos 25 y 26, y establece que los responsables de tratamientos deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales que maneja la FUSBC.

Que el Consejo Administrativo reunido en sesión extraordinaria del 1 de marzo de 2017, decidió aprobar la Política de Tratamiento de Datos Personales de la FUSBC de acuerdo con la legislación vigente,

Que se hace necesario reglamentar dicha aprobación.

## ÍNDICE

### POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Artículo 1.** Identificación de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales
- Artículo 2.** Marco legal
- Artículo 3.** Definiciones
- Artículo 4.** Principios
- Artículo 5.** Derechos del Titular
- Artículo 6.** Autorización y consentimiento del Titular
- Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.
  - Prueba de la autorización.
  - Revocatoria de la autorización.
- Artículo 7.** Deberes de la FUSBC como responsable y encargada del tratamiento de los datos personales
- Artículo 8.** Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo
- Tratamiento de datos sensibles
- Artículo 9.** Aviso de Privacidad
- Alcance y contenido el aviso de privacidad
- Artículo 10.** Garantías del derecho de acceso
- Artículo 11.** Procedimiento para la atención de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización y supresión de datos:
- a. Consultas
  - b. Reclamos
  - c. Petición de actualización y/o rectificación de datos
  - d. Petición de supresión de datos
- Artículo 12.** Registro Nacional de Base de Datos
- Artículo 13.** Seguridad de la información y medidas de seguridad
- Artículo 14.** Utilización y transferencia internacional de datos personales e información personal por parte de la universidad
- Artículo 15.** Responsable y encargado del tratamiento de datos personales

## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Fundación Universitaria Seminario Bíblico de Colombia, la cual será informada a todos los Titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales, comerciales o laborales.

## Artículo 2. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**Nombre de la Institución:** Fundación Universitaria Seminario Bíblico de Colombia, quien en adelante se identificará con FUSBC, institución de educación superior de derecho privado, con Personería Jurídica 3298 de 2000 otorgada por el Ministerio de Educación Nacional

**Domicilio y dirección:** La FUSBC tiene su domicilio en la ciudad de Medellín y su sede está ubicada en la Calle 76 No. 87 -14.

**Correo electrónico:** [datospersonales@unisbc.edu.co](mailto:datospersonales@unisbc.edu.co)

**Teléfono:** (57-4) 2640303

**Horario de atención:** Lunes a Viernes 8:00 am – 5:00 pm

## Artículo 2. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, artículo 15.  
Ley 1266 de 2008  
Ley 1581 de 2012  
Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010  
Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015  
Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011;

## Artículo 3. DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política de Tratamiento de Datos Personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones tomadas de la normatividad colombiana vigente:

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

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.



**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

#### Artículo 4. PRINCIPIOS

Con el propósito de garantizar la protección de los datos personales que serán objeto de tratamiento, transferencia y transmisión, la FUSBC aplicará los siguientes principios tomados de la normatividad colombiana vigente:

**a) Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

**b) Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

**c) Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por La FUSBC, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo Titular de los datos personales.



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

**e) Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de La FUSBC, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o Titularidad.

**f) Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de La FUSBC, será de medio.

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a 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.

**h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos en la FUSBC, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

## **Artículo 5. DERECHOS DEL TITULAR**

En consonancia con lo establecido en la normatividad colombiana vigente en la materia, el Titular de los datos personales le asiste los siguientes derechos:

- a. A acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales.
- b. A solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c. A recibir información por parte de La FUSBC, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d. Modificar y 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 vigentes.
- e. Los demás que le sean otorgados por la Constitución y la ley.

### **Derechos de los Menores**

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.



Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

#### **Artículo 6. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR**

Para el tratamiento de datos personales del Titular, la FUSBC requerirá de manera previa a su uso, su consentimiento libre, expreso e informado, excepto en los siguientes casos:

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

#### **Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.**

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por La FUSBC y será puesto a disposición del Titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

#### **Prueba de la autorización.**

LA FUSBC utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los Titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

#### **Revocatoria de la autorización.**

Los Titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a LA FUSBC para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión total o parcial de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. LA FUSBC establecerá mecanismos sencillos y gratuitos





que permitan al Titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

#### **Artículo 7. DEBERES DE LA FUSBC COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

La FUSBC como responsable del tratamiento de los datos personales de cuales fue autorizado, reconoce que los datos personales son propiedad de sus Titulares y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos, por lo que la FUSBC tendrá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el tratamiento de datos personales.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular.
- k. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. 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.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- p. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- q. 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.
- r. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- s. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.



- t. Usar los datos personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

#### **Artículo 8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO**

El tratamiento de los datos personales de aspirantes, estudiantes, egresados, profesores, misioneros, trabajadores, ex trabajadores, jubilados, proveedores, contratistas, o de cualquier persona con la cual LA FUSBC tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de Institución de Educación Superior, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados por la FUSBC para:

- a. Desarrollar la misión y visión de LA FUSBC conforme a su Estatuto General y Reglamento Internos.
- b. Realizar envío de información relacionada con la oferta académica de la FUSBC.
- c. Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones de educación superior.
- d. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas.
- e. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a trabajadores, ex trabajadores y candidatos a futuros empleos.
- f. Realizar encuestas relacionadas con los servicios ofrecidos por la FUSBC.
- g. Mantener contacto con egresados de la FUSBC o certificados de los programas de Extensión.
- h. Informar sobre oportunidades laborales en la FUSBC.
- i. Fomentar la investigación en todos los campos incluyendo el científico.
- j. Cumplir con todos sus compromisos contractuales.

#### **Tratamiento de datos sensibles:**

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a. El Titular o su representante legal, entiéndase quien ejercer la patria potestad, custodia, curaduría y/o tutoría, haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 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. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, El tratamiento de datos sensibles se sujeta a las condiciones que establece la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, siempre y cuando se obtenga la autorización previa y expresa e informada del titular de los mismos, la cual será obtenida de forma escrita, por medio físico o digital o grabación magnetofónica, y en consecuencia, deberá quedar el soporte probatorio de la obtención de la autorización, desde el momento mismo del otorgamiento y la posterior consulta.

#### **Artículo 9. AVISO DE PRIVACIDAD**

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

#### **Alcance y contenido del Aviso de Privacidad.**

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

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

#### **Artículo 10. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO**

Para garantizar el derecho de acceso del Titular de los datos personales, LA FUSBC pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al Titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

#### **Artículo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS**

##### **a. Consultas:**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en LA FUSBC, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.



Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA FUSBC garantiza:

1. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
2. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
3. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
4. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.
5. Las consultas podrán formularse al correo electrónico [datospersonales@unisbc.edu.co](mailto:datospersonales@unisbc.edu.co) o mediante comunicación escrita dirigida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de LA FUSBC.

#### **b. Reclamos:**

El Titular o sus causahabientes que consideren 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 la ley, podrán presentar un reclamo ante LA FUSBC, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la **FUSBC** al correo electrónico [datospersonales@unisbc.edu.co](mailto:datospersonales@unisbc.edu.co) o mediante comunicación escrita dirigida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. 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.



### **C. Petición de actualización y/o rectificación de datos**

La FUSBC rectificará y actualizará, a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El Titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico [datospersonales@unisbc.edu.co](mailto:datospersonales@unisbc.edu.co) o en medio físico dirigido a la Secretaria General de la FUSBC indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. LA FUSBC podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al Titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

### **d. Petición de supresión de datos**

El Titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA FUSBC su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

El Titular deberá allegar la petición al correo electrónico [datospersonales@unisbc.edu.co](mailto:datospersonales@unisbc.edu.co) o en medio físico dirigido a la Secretaria General de la FUSBC indicando la supresión total o parcial a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

Esta 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 FUSBC. Sin embargo este derecho del Titular no es absoluto y en consecuencia LA FUSBC podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. 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.
- c. 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 12. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

LA FUSBC, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas



vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación, a la libre cátedra, y principalmente de la autonomía Universitaria.

LA FUSBC, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

### **Artículo 13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA FUSBC adoptará 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.

### **Artículo 14. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD**

En cumplimiento de la misión institucional y del Plan de Desarrollo de LA FUSBC, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona Titular de datos personales pueda tener para con LA FUSBC, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los Titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con LA FUSBC.

Para la transferencia internacional de datos personales de los Titulares, LA FUSBC tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con LA FUSBC y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la FUSBC, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

LA FUSBC, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales



civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado para:

- a. cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- b. cumplir con procesos jurídicos;
- c. responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- d. hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- e. proteger nuestras operaciones;
- f. proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y
- g. obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

#### **Artículo 15. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La FUSBC como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales;

y las distintas dependencias tanto académicas como administrativas actuarán como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** de datos personales, así por ejemplo, y entre otras dependencias, para el caso de datos personales de estudiantes actúa como encargado del tratamiento la División de Admisiones y Registros; para el caso de datos financieros y comerciales actúa como encargado del tratamiento la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; para el caso de empleados de la FUSBC actúa como encargado del tratamiento la División de Talento Humano, para el caso de egresados actúa como encargado del tratamiento la oficina de egresados.

La FUSBC designa a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, como la oficina que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia ya mencionadas encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los Titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere esta Política de Tratamiento de Datos Personales.

**Artículo 16.** La presente Política de Tratamiento de Datos personales entrará en vigencia a partir del primero (1°) de marzo de 2017.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Para constancia se firma en Medellín a los seis (6) días del mes de marzo de 2017.

#### **ORIGINAL FIRMADO**

**LUIS EDUARDO RAMÍREZ S.**  
Presidente (e)

**CAROLINA OCAMPO AGUDELO**  
Secretaria