

# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha: Abril de 2018

## ÍNDICE

introducción

1. Base legal y ámbito de aplicación

2. Definiciones.

3. Autorización de la política de tratamiento.

3.1. Tratamiento de datos sensibles.

4. Responsable del tratamiento

5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

6. Derechos de los titulares

7. Atención a los titulares de las bases de datos

8. Procedimientos para ejercer los derechos del titular

8.1. Derecho de acceso o consulta

8.2. Derechos de quejas y reclamo

9. Medidas de seguridad

10. Transferencia de datos a terceros países

11. Vigencia

## INTRODUCCIÓN

LA **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, como institución pública de orden nacional con autonomía propia, se ha comprometido a prestar sus servicios de educación superior con base en las necesidades que exige la sociedad actual en un contexto de mundo globalizado, con el fin de formar ciudadanos íntegros y socialmente responsables que promuevan la justicia, la equidad, el respeto por los valores humanos y contribuyan al progreso del sector Defensa y a la sociedad en general.

La Universidad Militar Nueva Granada presenta a la comunidad las siguientes Políticas de Protección de datos personales garantizando los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía universitaria, en el tratamiento de los datos personales de los diferentes Titulares y en consecuencia todas sus actuaciones se registrarán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

El presente documento se desarrolla en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, según la cual todas las entidades públicas o privadas que manejen datos personales, deberán adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.

### **1. Base legal y ámbito de aplicación**

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17, literal k), y 18, literal f), de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales” (en adelante LEPD); del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, y de conformidad en el capítulo 25 sección 3 Artículo 2.2.2.25.3.1. del decreto 1074 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.”

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

**2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD, el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013; y artículo 2.2.2.25.1.3 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.**

- **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.
- **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 y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

### 3. Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.
- Las que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Las que contengan información periodística y otros contenidos editoriales
- Las bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.

#### 3.1 Tratamiento de datos sensibles:

El responsable, podrá hacer uso y tratamiento de los datos considerados como sensibles cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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 se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento sea realizado en el transcurso de las actividades de obligatorio cumplimiento con base en los principios de legitimidad, legalidad, veracidad, confidencialidad, seguridad y con las debidas garantías por parte de terceros como; entidades prestadoras como escenarios para las prácticas académicas, entidades prestadoras de servicios de salud, cualquier otro organismo cuya finalidad requiera la autorización del Titular siempre que se refieran exclusivamente al tratamiento autorizado y que mantenga contacto regularmente razón de su finalidad. En dichos escenarios, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular
- 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.

### **Requisitos especiales para el tratamiento de datos**

#### **Personales de niños, niñas y adolescentes. Tratamiento de datos personales**

El artículo 7 de la ley 1581 consagró clara y expresamente que *“queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes”* salvo aquellos datos de naturaleza pública, siempre y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios.

## **La autorización de los adolescentes para obtener información en relación con su educación.**

El artículo 45 de la Constitución Política establece: “El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.” Así mismo, el artículo 8 del Código de la Infancia y la Adolescencia consagra el principio de interés superior del niño, niña y adolescentes, el cual se debe usar como criterio de interpretación en todas las situaciones que involucren a dicho grupo de la población: “Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.” Dentro de los derechos de los adolescentes se encuentran los siguientes: • Derecho a la educación: “Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Esta será obligatoria por parte del Estado en un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política. Incurrirá en multa hasta de 20 salarios mínimos quienes se abstengan de recibir a un niño en los establecimientos públicos de educación.” 2 • Derecho a la información: “Sujeto a las restricciones necesarias para asegurar el respeto de sus derechos y el de los demás y para proteger la seguridad, la salud y la moral, los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a buscar, recibir y difundir información e ideas a través de los distintos medios de comunicación de que dispongan.”3 Así mismo, el artículo 37 del Código de la Infancia y la Adolescencia establece: “Los niños, las niñas y los adolescentes gozan de las libertades consagradas en la Constitución Política y en los tratados internacionales de Derechos Humanos. Forman parte de estas libertades el libre desarrollo de la personalidad y la autonomía personal; la libertad de conciencia y de creencias; la libertad de cultos; la libertad de pensamiento; la libertad de locomoción; y la libertad para escoger profesión u oficio.” Adicionalmente, se ha previsto en el artículo 42 del mencionado código la siguiente obligación especial a cargo de las instituciones educativas: “Para cumplir con su misión las instituciones educativas tendrán entre otras las siguientes obligaciones: 1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo

y garantizar su permanencia. 2. Brindar una educación pertinente y de calidad. (...)"

De acuerdo con lo anterior, y teniendo como criterio de interpretación el consignado en el citado artículo 8 del Código de la Infancia y la Adolescencia, se debe buscar siempre el interés superior de los adolescentes. Cuando se trate del tratamiento de datos de adolescentes por parte de las instituciones educativas a fin de brindarles el acceso a la educación, el conocimiento, la ciencia, la tecnología, la investigación y la cultura, es posible que la autorización previa sea otorgada directamente por el estudiante. Dicha interpretación está en consonancia con las normas previstas en nuestro ordenamiento jurídico que reconocen el grado de madurez de los menores adultos y que les otorgan capacidad para llevar a cabo por sí mismos ciertos actos. Ahora bien, para el tratamiento de datos personales, es necesario tener en cuenta el principio de libertad, definido en el literal c) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 así: "c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento." Al respecto, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-748 de 2011 señaló lo siguiente: "[P]rincipio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Este principio, pilar fundamental de la administración de datos, permite al ciudadano elegir voluntariamente si su información personal puede ser utilizada o no en bases de datos. También impide que la información ya registrada de un usuario, la cual ha sido obtenida con su consentimiento, pueda pasar a otro organismo que la utilice con fines distintos para los que fue autorizado inicialmente.

#### 4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Carrera 11 No 101- 80 de la ciudad de Bogota D.C..
- Correo electrónico: [atencionalciudadano@unimilitar.edu.co](mailto:atencionalciudadano@unimilitar.edu.co)
- Teléfono: 650 00000



## 5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

La **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, en el desarrollo de su actividad de formación académica, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y disposiciones legales.

La siguiente tabla (Tabla I y II) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

**Tabla I. Bases de datos físicas y finalidades**

Base de datos	Descripción	Finalidad de la Superintendencia de Industria y Comercio
I Estudiantes	Realizar el tratamiento de la información del Titular para trámites académicos, administrativos, como: matrícula, becas, encuestas psicológicas, actividades culturales, deportivas, democráticas, programas de educación, entrevistas y cualquier otra actividad relacionada con la relación existente entre el estudiante y La Universidad Militar Nueva Granada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Educación y cultura – Becas y ayudas a estudiantes</li> <li>• Educación y cultura – Deportes</li> <li>• Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión</li> <li>• Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</li> <li>• Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos</li> </ul>
I Prospecto Estudiantes o Registro	Realizar el tratamiento y recolección de la información de posibles candidatos para ingresar a los diferentes programas de pregrado, posgrado, educación continua y formación empresarial de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y prospección comercial - prospección comercial</li> </ul>
I Funcionarios y Docentes	Realizar el tratamiento de la información del Titular con fines laborales, administrativos, contractuales tanto automatizados como físicos, seguir los lineamientos contractuales, legales y laborales entre Universidad Militar Nueva Granada y trabajador teniendo en cuenta el tratamiento y custodia de sus datos como: Hojas de vida, tipo de contrato, incapacidades médicas, registros y demás certificaciones expedidas de acuerdo a la relación de las partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Control de horario</li> <li>• Recursos Humanos – Formación de personal</li> <li>• Recursos Humanos – Gestión de personal</li> <li>• Recursos Humanos – Gestión de trabajo temporal</li> <li>• Recursos Humanos – Prestaciones sociales</li> <li>• Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Recursos Humanos – Promoción y gestión de empleos</li> <li>• Recursos Humanos – Promoción y selección de personal Información de empleados</li> </ul>

Base de datos	Descripción	Finalidad de la Superintendencia de Industria y Comercio
I Beneficiarios de funcionarios o Docentes	Realizar el tratamiento de la información del Titular con fines de identificación, beneficios y convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Prestaciones sociales</li> <li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información de bases de datos</li> </ul>
I Consultorio Jurídico	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las siguientes finalidades; prestar un servicio social gratuito, asesorar a la comunidad en las diferentes áreas del derecho, realizar conciliaciones legales, y en general para las acciones que se enmarquen dentro del objeto social y jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justicia - prestación social.</li> <li>• Finalidades varias - Custodia y gestión de información de bases de datos.</li> </ul>
I Hojas De Vida Prospecto Funcionarios o Docentes	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de; evaluar el currículo laboral y académico, utilizar los medios de comunicación aportados para contactarme, requerir información a terceros sobre la veracidad de mi información personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Promoción y selección de personal</li> </ul>
I Proveedores	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de obtener información de contratistas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa</li> </ul>
I PQR	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de recepciona las diferentes solicitudes por parte de la ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidades varias – Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)</li> </ul>

**Tabla II. Bases de datos Automatizada y finalidades**

Base de datos	Descripción	Finalidad de la Superintendencia de Industria y Comercio
II Estudiantes	Realizar el tratamiento de la información del Titular para trámites académicos, administrativos, como: matrícula, becas, encuestas psicológicas, actividades culturales, deportivas, democráticas, programas de educación, entrevistas y cualquier otra actividad relacionada con la relación existente entre el estudiante y La Universidad Militar Nueva Granada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> <li>• Educación y cultura – Becas y ayudas a estudiantes</li> <li>• Educación y cultura – Deportes</li> <li>• Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión</li> <li>• Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</li> <li>• Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos</li> </ul>
II Prospecto Estudiantes o Registro	Realizar la gestiona de tratamiento y recolección de la información de posibles candidatos para ingresar a los diferentes programas de pregrado, posgrado, educación continua y formación empresarial de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y prospección comercial - prospección comercial</li> </ul>
II Funcionarios y Docentes	Realizar el tratamiento de la información del Titular con fines laborales, administrativos, contractuales tanto automatizados como físicos, seguir los lineamientos contractuales, legales y laborales entre Universidad Militar Nueva Granada y trabajador teniendo en cuenta el tratamiento y custodia de sus datos como: Hojas de vida, tipo de contrato, incapacidades médicas, registros y demás certificaciones expedidas de acuerdo a la relación de las partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Control de horario</li> <li>• Recursos Humanos – Formación de personal</li> <li>• Recursos Humanos – Gestión de personal</li> <li>• Recursos Humanos – Gestión de trabajo temporal</li> <li>• Recursos Humanos – Prestaciones sociales</li> <li>• Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Recursos Humanos – Promoción y gestión de empleos</li> <li>• Recursos Humanos – Promoción y selección de personal Información de empleados</li> </ul>
II Beneficiarios De Funcionarios o Docentes	Realizar el tratamiento de la información del Titular con fines de identificación, beneficios y convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Prestaciones sociales</li> <li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información de bases de datos</li> </ul>

Base de datos	Descripción	Finalidad de la Superintendencia de Industria y Comercio
II Consultorio Jurídico	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las siguientes finalidades; prestar un servicio social gratuito, asesorar a la comunidad en las diferentes áreas del derecho, realizar conciliaciones legales, y en general para las acciones que se enmarquen dentro del objeto social y jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justicia - prestación social.</li> <li>• Finalidades varias - Custodia y gestión de información de bases de datos.</li> </ul>
II Hojas De Vida Prospecto Funcionarios o Docentes	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de; evaluar el currículo laboral y académico, utilizar los medios de comunicación aportados para contactarme, requerir información a terceros sobre la veracidad de mi información personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos – Promoción y selección de personal</li> </ul>
II Proveedores	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de obtener información de contratistas, personas naturales y jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa</li> </ul>
Convenios Internacional	Realizar el tratamiento de la información del Titular con fines de intercambiar estudiantes, desarrollar la actividad académica con otras instituciones educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</li> </ul>
II PQR	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de recepciona las diferentes solicitudes por parte de la ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidades varias – Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)</li> </ul>
Convenios Nacional	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de desarrollar, mantener y controlar la actividad contractual y académica establecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</li> </ul>

Base de datos	Descripción	Finalidad de la Superintendencia de Industria y Comercio
Cámaras De Vigilancia	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento de los datos personales de los diferentes Titulares que ingresen a La Universidad Militar Nueva Granada, registrar la entrada y salida de personas por seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad</li> </ul>
Titulares Externos De Biblioteca	Realizar el tratamiento de la información del Titular con las finalidades de ofrecer las herramientas académicas de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</li> </ul>
Visitantes	Realizar el tratamiento de la información del Titular para registrar la entrada y salida, controlar las visitas a áreas o funcionarios visitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios</li> </ul>

## 6. Derechos de los Titulares

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la LEPD y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

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

No obstante, por disposición constitucional se tendrá en cuenta el siguiente artículo de la constitución política de Colombia.

Artículo 44. Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
  - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
  - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
  - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
  - **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a 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 LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

## 7. Atención a los Titulares de datos

Oficina de Protección al Patrimonio, de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos

ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos por medio del canal de atención Correo electrónico: [protecciondedatos@unimilitar.edu.co](mailto:protecciondedatos@unimilitar.edu.co)

## 8. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

### 8.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

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

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, enviado al correo electrónico a [protecciondedatos@unimilitar.edu.co](mailto:protecciondedatos@unimilitar.edu.co), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección Carrera 11 No 101- 80 de la ciudad Bogota D.C.. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

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

- Visualización en pantalla.



- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado. Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**.

Una vez recibida la solicitud, la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

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

### *8.2. Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, enviado al correo electrónico [protecciondedatos@unimilitar.edu.co](mailto:protecciondedatos@unimilitar.edu.co), indicando en el Asunto, “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección Carrera 11 No 101- 80 de la ciudad de Bogotá D.C.. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos

(2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

La **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

## 9. Medidas de seguridad

La **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaja la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)**

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

**Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.  2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

**Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>

**Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado.  2. Mecanismo de identificación de acceso.  3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados.  2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de etiquetado confidencial.  2. Cifrado de datos.  3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.  2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.  3. Conservación de los datos: 2 años.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

## 10. Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales 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 LEPD exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

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

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

## 11. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. La **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde Abril de 2018