



LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA, en cumplimiento de su misión y en desarrollo de sus funciones sustantivas, tiene relaciones de carácter académico y administrativo con sus usuarios, estudiantes, egresados y personal académico y administrativo, entre otros, en las cuales se recopilan datos personales con el fin de acceder a los diferentes programas y servicios de la Institución y así mismo se recopilan datos del personal que apoya la prestación del servicio educativo.

El tratamiento de los datos se establece en un marco académico y de servicios conexos, en función de la naturaleza jurídica de la Institución, amparando la protección de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.

La Corporación Universitaria Republicana reconoce la importancia de proteger los datos personales que le sean entregados por sus usuarios, estudiantes, egresados, docentes, empleados, contratistas, directivos y, en general, cualquier persona que llegue a suministrar información personal, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

I. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REPUBLICANA

Domicilio: Bogotá D.C., Carrera 7 N° 19 - 38

Teléfono: 601 286 23 84

Correo: habeasdata@urepublicana.edu.co



II. DEFINICIONES

Para un adecuado entendimiento de los presentes Lineamientos y Políticas, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, 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.

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.

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.

III. PRINCIPIOS

En aplicación de la Ley 1581 de 2012, en los procedimientos y actividades que involucren el tratamiento de datos personales se aplicarán los siguientes principios:

Principio de legalidad: El tratamiento de datos personales, incluyendo su recolección, almacenamiento, uso y eliminación, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones legales que la desarrollen.

Principio de finalidad: El tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

Principio de libertad: El tratamiento de los datos personales 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.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No se realizará tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: Se garantizará el derecho del titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. El tratamiento de datos personales sólo podrá hacerse por las personas autorizadas por el titular y/o por las personas habilitadas para ello por las disposiciones legales. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: Los datos personales sujetos a tratamiento se manejarán con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

IV. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Los Datos Personales suministrados a la Corporación Universitaria Republicana podrán ser objeto recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, con las siguientes finalidades principales atendiendo a los respectivos grupos de interés:

a. Aspirantes, estudiantes y egresados:

(i) actividades de promoción e información sobre la oferta académica e institucional de la Corporación;

(ii) trámites de inscripción, selección y matrícula a los programas académicos;

(iii) actividades relacionadas con la prestación del servicio de educación presencial y mediante plataformas virtuales;

(iv) procesos de registro y control de matrículas, calificaciones, trámites académicos, horarios y todo lo relacionado con la gestión académica;



- (v) organización y promoción de actividades sociales, culturales, recreativas, deportivas y de desarrollo humano y promoción socioeconómica;
- (vi) brindar servicios de bienestar universitario, incluidos los de salud, asesoría psicológica y bienestar social;
- (vii) desarrollar y ejecutar convenios o alianzas con empresas e instituciones para prácticas académicas, laborales, créditos educativos y programas de intercambio;
- (viii) gestión de becas y ayudas financieras para estudiantes;
- (ix) gestión de los sistemas académico y administrativo de la Corporación;
- (x) procedimientos de facturación, recaudo y cobro de cartera;
- (xi) dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos;
- (xii) cumplir obligaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior;
- (xiii) toma de imagen (fotografías y videos) durante las actividades y eventos realizados por la Corporación;
- (xiv) publicación de fotografías y videos en página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales;
- (xv) envío de información a Entidades gubernamentales o judiciales por obligación legal o solicitud expresa de las mismas;

(xvi) gestión de archivo, custodia de información y expedición de certificaciones;

(xvii) gestión de búsqueda, préstamo, renovación y reserva de material bibliográfico y préstamo de equipos audiovisuales;

(xviii) transferencia internacional cuando se requiera para la gestión de los procesos académicos y administrativos;

(xix) realizar consultas y reportes ante operadores de información financiera y crediticia;

(xx) seguridad, videovigilancia y control de acceso a los edificios;

(xxi) medidas sanitarias y de prevención de riesgos epidemiológicos;

(xxii) fines históricos, científicos y estadísticos.

b. Docentes y empleados administrativos:

(i) cumplir los fines institucionales de la Corporación y las normas legales que la regulan;

(ii) contactar, seleccionar y contratar personal;

(iii) supervisar y dar cumplimiento a las obligaciones acordadas en la relación laboral establecida;

(iv) fines históricos, científicos y estadísticos;

(v) control de horario;

- (vi) utilización de los sistemas académicos y administrativos;
- (vii) historia laboral del trabajador;
- (viii) formación de personal;
- (ix) gestión de nómina, prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales;
- (x) cumplimiento de obligaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior;
- (xi) envío de información a Entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas u obligación legal;
- (xii) toma de imagen (fotografías y videos) durante las actividades y eventos realizados por la Corporación;
- (xiii) publicación de fotografías y videos en página web, redes sociales y demás medios de comunicación institucionales;
- (xiv) seguridad, videovigilancia y control de acceso a los edificios;
- (xv) medidas sanitarias y de prevención de riesgos epidemiológicos;
- (xvi) las demás finalidades académicas y administrativas que sean necesarias en cumplimiento de la relación laboral establecida

c. Proveedores, contratistas y clientes:

- (i) contactar, evaluar, seleccionar y contratar proveedores de bienes y servicios;
- (ii) supervisar y dar cumplimiento a las obligaciones acordadas en la relación contractual;
- (iii) procedimientos de facturación, pagos, recaudo y cobro de cartera;
- (iv) Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por obligación legal o solicitud expresa de las mismas;
- (v) otras finalidades inherentes a la relación contractual establecida, al cumplimiento de normas legales y a la gestión administrativa de la Corporación
- (vi) brindar asistencia jurídica en diferentes áreas del derecho a través del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, conforme a las normas legales que los regulan
- (vii) seguridad, videovigilancia y control de acceso a los edificios;
- (viii) medidas sanitarias y de prevención de riesgos epidemiológicos;
- (ix) fines históricos, científicos y estadísticos.

V. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para todos los efectos, se entiende que la autorización expresa e informada que el titular otorga a favor de la Corporación Universitaria Republicana para el tratamiento de sus Datos Personales, mediante manifestación escrita, oral, electrónica o mediante conductas

inequívocas, implica la aceptación de los presentes Lineamientos y Políticas para la Protección de Datos Personales.

De acuerdo con la ley, no se requiere autorización del titular cuando se trate de: 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.

VI. AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

La Corporación Universitaria Republicana solo efectuará el tratamiento de datos personales de niños y niñas cuando cuente con la autorización de sus representantes o cuando se trate de datos de naturaleza pública. El tratamiento de la información de menores de edad responderá y respetará su interés superior y asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

La autorización podrá ser otorgada directamente por los adolescentes (menores entre los 12 y los 17 años), con la finalidad de brindarles información sobre los programas que ofrece la Corporación Universitaria Republicana y, en general, información que tenga como finalidad garantizar su derecho a la educación.

VII. INFORMACIÓN PERSONAL DE ESTUDIANTES

De acuerdo con la Ley, el uso de los datos personales de los estudiantes está restringido a las finalidades establecidas en los presentes Lineamientos y Políticas para la Protección de Datos Personales y no podrán ser utilizados por docentes o empleados administrativos para finalidades diferentes o fuera del contexto académico y administrativo de la Corporación Universitaria Republicana. Por este motivo, en caso de constituirse grupos académicos o

de cualquier otra índole a través de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros medios de comunicación, la información no podrá ser utilizada para finalidades diferentes a las definidas en los presentes Lineamientos y Políticas.

VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de los datos personales suministrados a la Corporación Universitaria Republicana podrán ejercer los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable o encargado 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 a la Corporación Universitaria Republicana, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por la Corporación Universitaria Republicana, previa solicitud, respecto del uso que ha dado a sus datos personales.
- d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, salvo que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- e. Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- f. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o



complementes, previo agotamiento del trámite de consulta o reclamo elevado ante la Corporación Universitaria Republicana.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Finalidad: Mediante el procedimiento de consulta el titular podrá consultar su información personal que repose en las bases de datos de la Corporación Universitaria Republicana. Mediante el procedimiento de reclamo el titular podrá ejercer los derechos de actualización, corrección y supresión de sus datos personales o de revocatoria de la autorización.

Medio de recepción: La solicitud de consulta o reclamo se elevará ante la Corporación Universitaria Republicana mediante petición escrita enviada al correo electrónico habeasdata@urepublicana.edu.co.

Requisitos: La solicitud de consulta o reclamo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del titular y, de ser el caso, de su representante o causahabientes.
- b. Copia del documento de identidad del titular y, de ser el caso, de su representante o causahabientes.
- c. Indicación expresa de lo que solicita mediante el reclamo o consulta.
- d. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo o consulta.
- e. Dirección física o electrónica de notificación para dar respuesta al reclamo o consulta.

- f. Documentos que se quiera hacer valer.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS:

El titular o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de la Corporación Universitaria Republicana, mediante el siguiente procedimiento:

Formulada la consulta por los medios y con los requisitos previamente descritos, esta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo. De no ser posible resolver la consulta dentro de este término, se informará al solicitante el motivo de la demora y se señalará la fecha en que se absolverá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La Corporación Universitaria Republicana dará respuesta a la consulta por medio físico o electrónico enviado a la dirección de notificación registrada en la consulta.

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS:

El titular o sus causahabientes podrán presentar un reclamo cuando consideren que la información contenida en una base de datos de la Corporación Universitaria Republicana debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; para solicitar la revocatoria de la autorización o prueba de esta; o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales.

El reclamo se deberá presentar en la forma y con los requisitos anteriormente mencionados, y se tramitará mediante el siguiente procedimiento:

Si el reclamo resulta incompleto, la Corporación Universitaria Republicana requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

La Corporación Universitaria Republicana atenderá el reclamo en un término máximo 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 no superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La Corporación Universitaria Republicana dará respuesta al reclamo por medio físico o electrónico enviado a la dirección de notificación registrada en la consulta.

X. A QUIÉNES SE PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. Al titular, quien deberá acreditar su identidad.
- b. A los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

- c. Al representante y/o apoderado del titular previa acreditación de la representación o poder respectivo.
- d. A los terceros autorizados por el titular o por la ley, previa acreditación de autorización escrita y autenticada.

XI. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El área responsable de la atención de consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización es el Área Jurídica de la Corporación Universitaria Republicana.

XII. VIGENCIA

Los Datos Personales permanecerán en las Bases de Datos de la Corporación Universitaria Republicana durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y/o durante el tiempo que por ley deban mantenerse.

La presente versión de los Lineamientos y Políticas para la Protección de Datos Personales de la Corporación Universitaria Republicana rige desde el día 11 de abril de 2022.

De acuerdo con la ley, la Corporación Universitaria Republicana podrá efectuar modificaciones a los presentes Lineamientos y Políticas para la Protección de Datos Personales. Cualquier modificación sustancial será debidamente notificada por medios electrónicos o físicos.