SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

EX UMBRA IN SOLEM

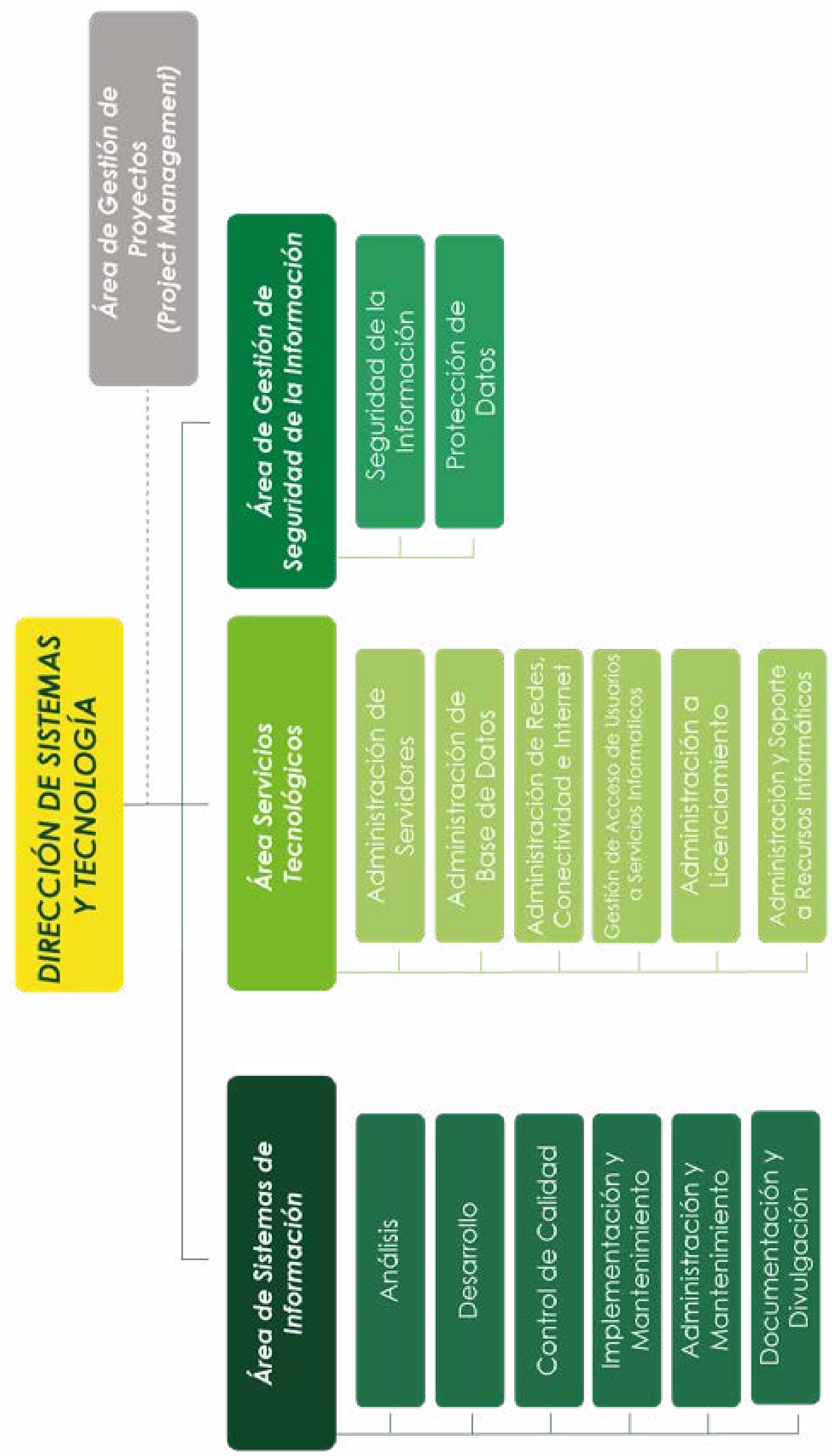
UDEC

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONTENIDO

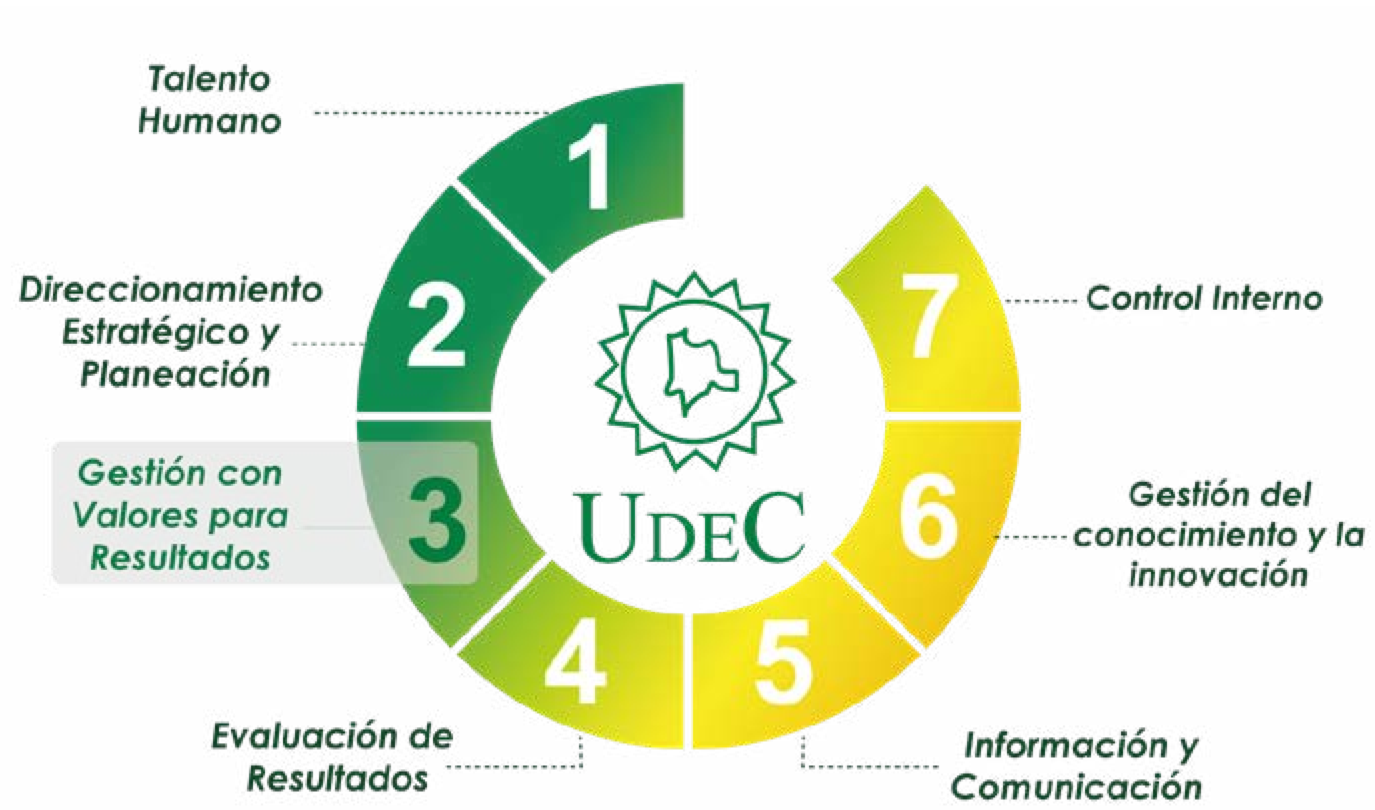
SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Fuente: Manual de Sistemas y Tecnología – ASIM001

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG
DECRETO 1499 DE SEPTIEMBRE 11 DE 2017 1
POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al Ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión publica

Resolución 026 de 2020. Articulo 5. Modelo de Planeación. Articulo 6. Objetivos del Modelo de Planeación. Literal e) Liderar la estrategia "gobierno digital", la cual institucionalmente será denominada como - Gobierno Universitario Digital - y orientar las decisiones que se requieran para su implementación

PROTECCION DE DATOS

Ninguna empresa puede usar los datos personales de sus clientes sin autorización. Ahora hay sanciones.

LEY 1581 DE 2012.

ARTÍCULO 23. SANCIONES. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:

a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción.

b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses.

c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio;

d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles;

PARÁGRAFO. Las sanciones indicadas en el presente artículo sólo aplican para las personas de naturaleza privada. En el evento en el cual la Superintendencia de Industria y Comercio advierta un presunto incumplimiento de una autoridad pública a las disposiciones de la presente ley, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva.

El objetivo de la SIC es incluir bajo los mismos lineamientos a personas naturales y a las entidades de naturaleza pública, ***pues la Ley de Protección de Datos no le permite a esta entidad sancionar a las empresas estatales***

RESOLUCION 462 DEL 26 DE ABRIL DE 2019

"Adelantar en primera instancia las actuaciones disciplinarias que correspondan por conductas relacionadas en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen y reglamenten a cargo de los sujetos vinculados con las autoridades públicas,

5. ARTICULACIÓN DEL DECRETO 1330 CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO - 1330 DE 2019

25 JUL 2019

SECCiÓN 3

CONDICIONES DE CALIDAD

Subsección 1

Condiciones Institucionales

Artículo 2.5.3.2.3.1.3. ***Estructura administrativa y académica.*** el conjunto de políticas, relaciones, procesos, cargos, actividades e información, necesarias para desplegar las funciones propias de una institución de educación superior, la cual deberá demostrar que cuenta por lo menos con: a) gobierno institucional y rendición cuentas,

b) políticas institucionales, c) gestión información y d) arquitectura institucional que soportan las estrategias, planes y actividades propias del quehacer institucional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO - 1330 DE 2019

25 JUL 2019

"Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 —Único Reglamentario del Sector Educación"

b) Políticas institucionales. Son el conjunto de directrices establecidas por la institución con el fin de orientar y facilitar logro de sus objetivos por parte los diferentes estamentos, en distintos niveles formativos y modalidades en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La institución deberá cuenta la existencia, implementación, aplicación y resultados del cumplimiento de las siguientes políticas institucionales:

1. Políticas académicas asociadas a currículo, resultados aprendizaje, créditos y actividades.
2. Políticas de gestión institucional y bienestar.
3. Políticas investigación, innovación, creación artística y cultural.

Las Políticas institucionales deberán atender a la normatividad vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual, responsabilidad social y ambiental, así como a que estime necesarias responder a expectativas y necesidades de los contextos locales, regionales y globales.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DECRETO 1330 DE 2019

25 JUL 2019

"Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 —Único Reglamentario del Sector Educación"

SECCIÓN 11

OTRAS DISPOSICIONES DEL REGISTRO CALIFICADO

Artículo 2.5.3.2.11.5 Protección de datos. Tanto el Ministerio de Educación Nacional, como las instituciones deberán implementar todos los protocolos y garantías del derecho a la protección de datos personales según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 la cual se dictan disposiciones generales para la protección datos personales" o la norma que la modifique, sustituya o derogue, así como las normas que la desarrollen y complementen.

En caso de tener conocimiento de posibles vulneraciones a dicho derecho, los hechos deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente.

"UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA TRANSLOCAL TRANSMODERNA"
PLAN RECTORAL 2019 - 2023

1. Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA)

2. Misión Trascendente

3. Cultura Translocal Transmoderna

4. Bienestar Universitario constitutivo de la vida y la libertad

5. Dialogo Transfronterizo

6. Organización Universitaria inteligente con alma y corazón

La Organización debe estar orientada al cumplimiento de la misión institucional, el servicio, los productos y los resultados. **Debe estructurar e implementar las políticas para lograr sus objetivos, respetando la protección de datos, la propiedad intelectual, la responsabilidad social, ancestral y ambiental, respondiendo a las expectativas y contextos locales y regionales.** De la misma manera, determinar las fuentes, herramientas, usuarios y partes interesadas, con el fin de facilitar la recopilación, divulgación, clasificación y ordenación de la información, para la planeación, seguimiento, control y evaluación de sus actividades y toma de decisiones.

NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL IMPLEMENTACIÓN LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RESOLUCION No.088 del 17 de mayo de 2017

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION – SGSI Y SE ESTABLECE LA POLITICA, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD"

La Universidad de Cundinamarca, comprende la importancia de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información como activo esencial para la prestación de sus servicios de formación y aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación e interacción universitaria, por lo tanto es prioritario la implementación de un Sistema de Seguridad de la Información – SGSI, como herramienta que permita identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos, manteniendo el mejoramiento continuo, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

La Dirección de Sistemas y Tecnología es el área que establecer, gestiona y articula las directrices, mecanismos de protección y resguardo de la información que la Universidad de Cundinamarca considere, de acuerdo a la normatividad legal aplicable y en concordancia con la misión y visión de la institución.

La demás políticas que se generen como producto de la implementación del SGSI, serán adoptadas y de obligatorio cumplimiento por todos los grupos de interés.

RESOLUCION NO. 000050 DEL 7 DE MAYO DE 2018

"POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS TITULARES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

"Fijar, adoptar y comunicar una "Política Institucional de Tratamiento de los datos personales" de los titulares de la Universidad de Cundinamarca, en desarrollo de las actividades de carácter académico, laboral y comercial, garantizando la protección de derechos como la privacidad, intimidad, el buen nombre y la imagen de nuestros interesados. En tal sentido, la recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para lo cual son recolectados o requeridos".

SON DEBERES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LOS SIGUIENTES:

Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
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.

Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.

Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.

Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

Velar por el uso adecuado de los datos personales de los menores, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.

Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio

Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

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.

2. DIRECTRICES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DEL CORREO INSTITUCIONAL – ASIM005

OBJETIVO GENERAL: Implementar y divulgar una Política de Uso Adecuado del Correo Institucional dentro de la Universidad de Cundinamarca, que garantice el adecuado manejo de los datos e información de titulares a los que se les ha asignado un correo institucional con fines académicos, laborales y/o comerciales.

ALCANCE: El alcance del presente manual y sus políticas, está destinado a todos los titulares actuales y futuros del Correo Institucional asignado por la Dirección de Sistemas y Tecnología, que tengan alguna asociación o vínculo con la Universidad de Cundinamarca.

RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DEL CORREO INSTITUCIONAL

Las cuentas de Correo Institucional son de carácter ***individual, privado e intransferible*** *y su uso es responsabilidad del titular y/o solicitante*

El uso del Correo Institucional, ***NO debe utilizarse para enviar información personal, datos sensibles o que no esté relacionada con el propósito que le ha dado la Universidad,*** *por lo tanto la Institución no se hace responsable de la información sensible y privada que los usuarios tengan en las cuentas de Correo Institucional.*

El envío de información institucional, académica, *laboral y/o comercial que interese a la Universidad,* ***debe realizarse exclusiva y obligatoriamente por medio del Correo Institucional*** *asignado a cada titular.*

En caso de presentarse un ***fallo de seguridad*** *de la cuenta de Correo Institucional, esta debe* ***reportarse a la Dirección de Sistemas y Tecnología,*** *por los medios que se encuentran disponibles*

No se debe parametrizar en la configuración del correo institucional el reenvió de los mensajes a otros servidores de correo electrónico *(Gmail, Hotmail, entre otros). De llegarse a realizar la Dirección de Sistemas y Tecnología, no se hace responsable de la información allí contenida, solo dará soporte sobre la plataforma 365.*

EL MANUAL - POLITICA DE ESCRITORIO LIMPIO Y PANTALLA LIMPIA - ESG-SSI-M006.

Información catalogada con nivel de confidencialidad alta

Comer o ingerir bebidas en el puesto de trabajo

USB, discos duros, CD's

Elementos de acceso a oficinas o mobiliarios

Información sensible como contraseñas en notas adhesivas, cuadernos, etc

Escritorio debidamente ordenado

Información con confidencialidad establecida como alta debe estar cifrada

Bloquear el equipo con contraseña al ausentarse

Archivos con información sensible no deben estar accesibles en el escritorio del equipo

EL MANUAL - POLITICA DE USO. DE DISPOSITIVOS MOVILES Y BYOD - ESG-SSI-M007

- *Bloqueo de pantalla por contraseña*
- *Los equipos deben tener instalada una solución de seguridad*
- *Conexiones Wifi y Bluetooth deben permanecer desactivadas en caso de no necesitarse*
- *La comunicación desde dispositivos móviles fuera de la red institucional hacia esta, debe realizarse mediante una VPN*
- *Acceso fraudulento a sistemas de información institucionales mediante estos dispositivos será sancionado (Ley 1273 de 2009)*
- *Evitar sitios o aplicaciones web de dudosa procedencia o reputación*

ESG-SSI-M001 - MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.

PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - PIGDP

1. Recolección: obtención inicial de los datos personales.
2. Almacenamiento: reposo y conservación de la información personal
3. Uso: empleo de la información personal almacenada
4. Circulación: tránsito de la información personal almacenada
5. Supresión: eliminación de los datos contenidos en una base de datos

MARCO DE ACTUACIÓN LEGAL

1. Constitución Política de Colombia (1991) – Artículo 15.
2. Ley 1266 de 2008
3. Decreto 1727 de 2009.
4. Decreto 2952 de 2010.
5. Ley 1273 de 2009 - Artículo 269F.
6. Ley 1581 de 2012.
7. Decreto 1074 de 2015.
8. Decreto 090 de 2018

ESG-SSI-M001 - MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.

MARCO DE ACTUACIÓN CORPORATIVA

Comite SAC

Oficial de Tratamiento de datos personales

Funcionarios

Funcionarios que realizan tratamientos de Datos Personales

Administradores de las Base de Datos

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - PIGDP

ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA DEL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

LÍNEAS DE DEFENSA

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

La primera defensa que tiene la Universidad al momento de identificar y dar solución a un evento o incidente de seguridad de información.

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

De acuerdo a la complejidad del evento o incidente detectado, no es posible que la primera línea de defensa de solución o respuesta al mismo.

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

Si la complejidad del evento o incidente presentado posee una complejidad muy alta y excede el alcance y las funciones de los roles mencionados en las líneas de defensa anteriores.

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

Oficial de Tratamiento de Datos

- Definir los indicadores que permitan evaluar el nivel de gestión y el desarrollo del PIGDP.
- Aprobar las modificaciones que se realicen a los procedimientos internos, relacionados con la protección de datos personales.

Alta Dirección, Directores y Jefes de Área, Decanos y Directores de programa.

- Impulsar los funcionaros administrativos, docentes y estudiantes de la sede, seccionales, extensiones y oficina de Bogotá, las diferentes, políticas, procedimientos, manuales, guías e instructivos derivados del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Funcionarios Administrativos y Docentes

- Definir los indicadores que permitan evaluar el nivel de gestión y el desarrollo del PIGDP.
- Aprobar las modificaciones que se realicen a los procedimientos internos, relacionados con la protección de datos personales.

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

Comité SAC

- Asegurar que la entidad cuente con los mecanismos idóneos para reportar los incidentes de seguridad que se presenten con sus bases de datos.

- Apoyar el monitoreo y mejora continua del PIGDP.

Equipo táctico – operativo del SGSI

- Proponer políticas, procedimientos, manuales, guías e instructivos que ayuden a dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de los Titulares de la Universidad

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

Dirección de Control Interno

- Realizar seguimiento y reportar el cumplimiento a la normatividad legal vigente a nacional y de manera interna acerca de seguridad de la información.

- Reportar evolución del Sistema de Seguridad de la Información a los órganos directivos pertinentes en la Universidad.

FUNCIONARIOS CON PERFIL DE USUARIO

FUNCIONARIOS CON ACCESO PRIVILEGIADO

- *Administrador de Sistemas de Información y Aplicativos*
- *Administrador de Servidores*
- *Administrador de Equipos de cómputo y hardware*
- *Administrador del Portal Institucional y Redes Sociales de la Universidad*
- *funcionarios administradores de las bases de datos*

- Dar un uso adecuado a la información, así como de los activos de la información asignados en su espacio de trabajo.
- Notificar al área de Seguridad de la Información o al Oficial de Tratamiento de Datos, anomalías o incidentes de seguridad de la información, así como situaciones sospechosas que evidencien un riesgo de incumplimiento a la normatividad.

VINCULACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

- Alta Dirección
- Dirección de Talento Humano
- Supervisores de contrato, Directores de área Jefes de Oficina, Decanos y Directores de Programa.
- Oficial de Tratamiento de Datos Personales.
- Funcionarios administrativos y docentes que se vinculan a la Institución.

- Todos los funcionarios que por sus funciones hagan uso de la información física o digital de la Universidad de Cundinamarca, deben dar cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos, manuales, directrices y lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información, así como asistir a las capacitaciones, charlas o eventos referentes al mismo

DESVINCULACIÓN, LICENCIAS, VACACIONES O CAMBIO DE LABORES DE LOS FUNCIONARIOS

- Dirección de Talento Humano.
- Supervisores de contrato, Directores de área Jefes de Oficina, Decanos y Directores de Programa.
- Oficial de Tratamiento de Datos Personales.
- todo el personal administrativo y docente de la Institución.

- Los funcionarios administrativos y docentes que se desvinculen de la Universidad o realicen un cambio de labores o de cargo, deben hacer la respectiva entrega de los activos de la información a su jefe inmediato, haciendo uso del formato ASIF037 – Checklist para entrega y devolución de activos de la información.

ESG-SSI-M005 - MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSI.

ROLES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL ESTRATÉGICO

Oficial de Seguridad de la Información (Director de Sistemas y Tecnología)

- ***Liderar la implementación del SGSI.***
- Generar e implantar políticas de seguridad de la información.
- ***Velar por el cumplimiento normativo en cuanto a seguridad de la información.***
- Revisar periódicamente el estado del SGSI.

Alta Dirección o Comité del Sistema de Aseguramiento de la Calidad

- Impulsar las políticas de seguridad de la información y cualquier otra iniciativa relacionada.
- ***Promover las medidas administrativas suficientes para lograr el cumplimiento de los objetivos del SGSI.***
- Apoyar la difusión y sensibilización de la seguridad de la información en la Universidad de Cundinamarca.

ROLES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL ADMINISTRATIVO

DIRECTORES DE ÁREA O JEFES DE PROCESO

- **Liderar y fomentar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, por parte de todos los funcionarios a su cargo.**

- Implementar las medidas de seguridad de la información establecidas por el SGSI, en el desarrollo de los procedimientos pertinentes.

- **Registrar los activos de información a su cargo y validar los registrados por los funcionarios que hacen parte del proceso. Esta actividad se debe hacer periódicamente siguiendo los lineamientos del SGSI, teniendo en cuenta que el líder de área es el propietario de los activos de información correspondientes.**

- Realizar las actividades necesarias en la gestión de riesgos de seguridad de la información, en conjunto con el SGSI. Aprobando el plan de tratamiento de riesgos y la aceptación de riesgos residuales, siendo ellos los dueños de los riesgos en su respectivo proceso o área.

FUNCIONARIOS CON PERFIL DE USUARIO

- **Cumplir cabalmente con la política de seguridad de la información establecida en la Universidad de Cundinamarca, al igual que con las demás políticas que surjan a partir de esta.**

- **Emplear de forma adecuada los activos de información y por ende la información manejada, teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones impartidas por el SGSI.**

- Registrar periódicamente los activos de información a su cargo, teniendo en cuenta el nivel de criticidad de la información.

- Aplicar las medidas proporcionadas por su jefe directo, en cuanto al plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.

- **Recibir y participar oportunamente en las capacitaciones de seguridad de la información, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos al desarrollar sus funciones laborales.**

- Mantener en estricta confidencialidad cualquier información creada, facilitada o intercambiada en el ámbito académico o administrativo. Lo anterior también aplica durante un término de 5 años después de finalizada la relación contractual, según se indica en la cláusula de confidencialidad.

DIRECTORES DE ÁREA O JEFES DE PROCESO

- **Apoyar al Oficial de Seguridad de la Información, contribuyendo con la seguridad de la misma a nivel institucional.**

- Generar, modificar, actualizar o corregir políticas, procedimientos, y/o diversos mecanismos de seguridad de la información, adaptándolos a las necesidades de la Universidad de Cundinamarca, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales.

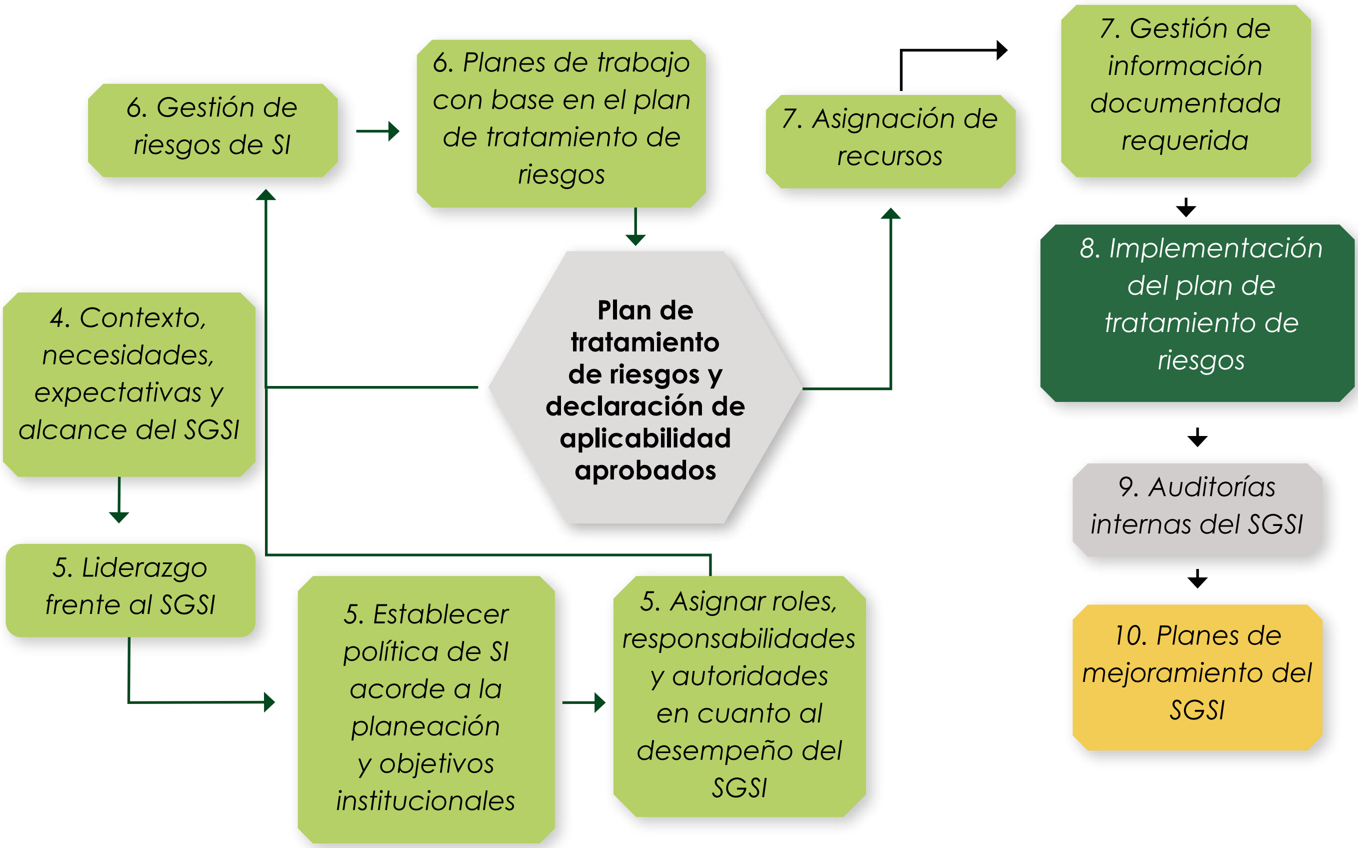
- **Administrar el registro periódico de activos de información, realizando las correcciones y/o ajustes a los que haya lugar.**

- **Proponer, implementar y supervisar controles de seguridad de la información necesarios para la mejora continua del SGSI.**

- Atender los requerimientos normativos en cuanto a seguridad de la información.

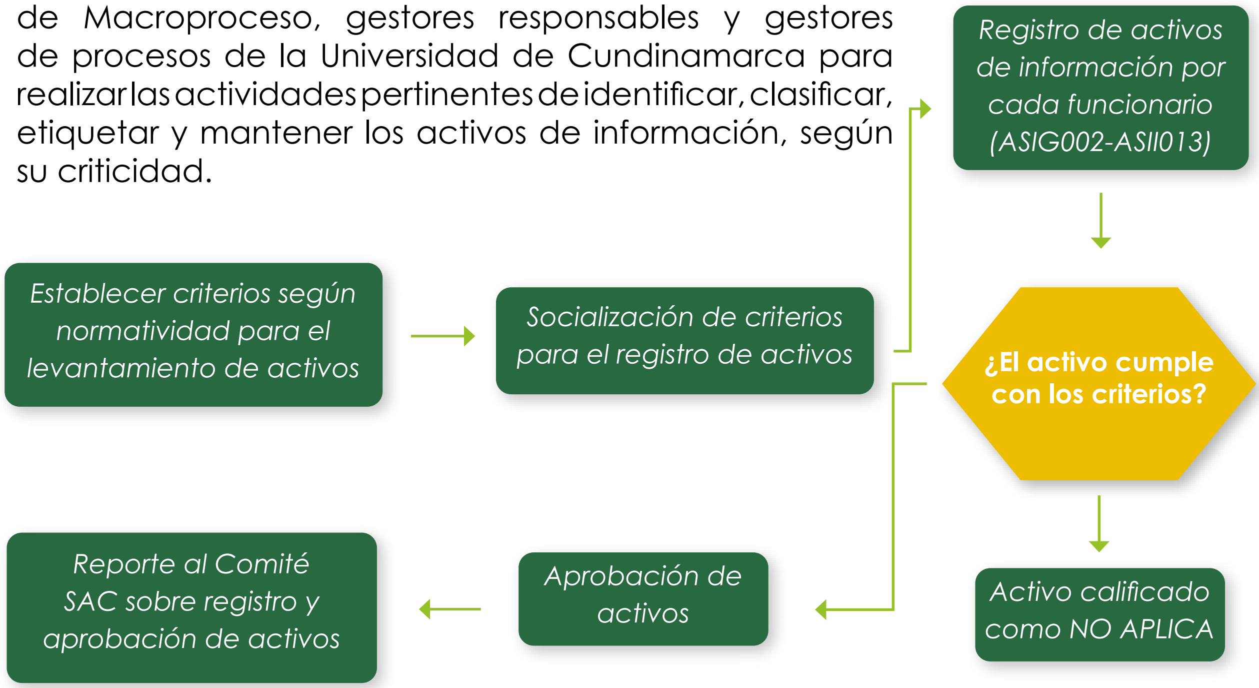
- Realizar auditorías internas de seguridad de la información en todas las áreas de la institución.

ASIP28 – IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI



ESG-SSI-P01 - GESTION DE ACTIVOS DE LA INFORMACION.

Objetivo: Presentar los criterios, formas, orientaciones y recomendaciones que deben ser utilizados por los líderes de Macroproceso, gestores responsables y gestores de procesos de la Universidad de Cundinamarca para realizar las actividades pertinentes de identificar, clasificar, etiquetar y mantener los activos de información, según su criticidad.



Consolidación de inventario de activos de información → *Separación de activos por proceso y unidad regional* → *Gestión de riesgos*

↓

Generación del etiquetado de activos de información → *Construcción de cronograma para etiquetado* → *Socialización del cronograma*

↓

Etiquetado de activos de información

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES ASIP22

OBJETIVO → *Obtener un consentimiento previo, libre, expreso e informado de los titulares*

LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS → *Ley 1581 de 2012*

↓

Artículo 5. *Autorización.* El responsable del tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serían recolectados, así como todas las finalidades especificas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

↓

Resolución 000050 de la Universidad de Cundinamarca

ESG-SSI-F001 - AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TITULARES DE LA UNIVERSIDAD.

AUTORIZACIÓN PREVIA E INFORMADA DEL TITULAR

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ASIr026
	PROCESO GESTION SISTEMAS Y TECNOLOGIA	VERSIÓN: 3
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TITULARES DE LA UNIVERSIDAD	VIGENCIA: 2019-08-14
		PAGINA: 1 de 2

15.

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Universidad de Cundinamarca, la cual en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, del Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único reglamentario 1074 de 2015 en los capítulos 25 y 26, informa que:

1. La Universidad actuará como responsables del Tratamiento de Datos Personales de los cuales soy titular, conforme a la política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad disponible en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co, con la siguiente finalidad:

   La Universidad de Cundinamarca, institución pública local del Siglo XXI requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las áreas académicas y/o administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en las distintas bases de datos y repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad. Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad en su condición de organización social del conocimiento y del aprendizaje translocal del siglo XXI, de forma directa o a través de terceros.

SI	☐	NO	☐	Autoriza la captura y uso de imagen y video para efectos de publicación y divulgación en medios de comunicación impresos y digitales de la Universidad de Cundinamarca.
SI	☐	NO	☐	Autoriza ser contactado vía telefónica o mensaje de texto por parte de funcionarios de la Universidad de Cundinamarca sobre temas administrativos o académicos.

2. Como titular de los datos tengo la facultad de contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados que traten sobre información sensible o sobre datos de menores de edad.

   Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo, la orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

3. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ASIr026
	PROCESO GESTION SISTEMAS Y TECNOLOGIA	VERSIÓN: 3
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TITULARES DE LA UNIVERSIDAD	VIGENCIA: 2019-08-14
		PAGINA: 2 de 2

4. Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a revocarla o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

5. Leído lo anterior y al diligenciar este formulario autorizo de manera previa, explícita e inequívoca a la Universidad de Cundinamarca, para el tratamiento de los datos personales suministrados dentro de las finalidades legales, aquí contempladas. Declaro ser el titular de la información reportada en este formulario y que la he suministrado de forma voluntaria, completa, confiable, veraz, exacta y verídica, además reconozco que los datos suministrados a la Universidad son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Nota: Por favor diligencie y remita este documento, no se aceptan tachones o enmendaduras

INFORMACION DEL TITULAR DE LOS DATOS	
*Nombre(s)	*Apellido(s)
*Identificación No.	*Tipo Documento CC ☐ CE ☐ Pasaporte ☐ País pasaporte ________
*Correo Email institucional @ucundinamarca.edu.co	Teléfono
Sede Fusagasugá ☐ Seccional Girardot ☐ Ubaté ☐ Extensión Facatativá ☐ Chía ☐ Soacha ☐ Zipaquirá ☐ Chocontá ☐ Of. Bogotá ☐	*Fecha diligenciamiento del documento Año ☐ Mes ☐ Día ☐

* FIRMA DEL TITULAR:

*Campos obligatorios de diligenciar

13-46.18

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

ESG-SSI-F002 - CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

OBJETIVO → *Estricta confidencialidad*

LA PARTE RECEPTORA SE OBLIGA A NO REVELAR INFORMACIÓN

Información confidencial, toda información entre la parte reveladora y la parte receptora que sea suministrada en ejecución de las actividades

ESG-SSI-P04 - ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

OBJETIVO → *Establecer los lineamientos, metodología y actividades a seguir respecto al almacenamiento de los Datos Personales proporcionados por los titulares a través de cualquier medio físico o electrónico dispuesto para ello, así como los controles y medidas necesarias para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos.*

INICIANDO

- Almacenamiento de Datos personales en la Base de Datos
- Acceso restringido a la Oficina de Admisiones y la Dirección de sistema y tecnología
- Es aspirante a algún programa de pregrado o posgrado
- Formulario diligenciado del módulo de inscripción del aspirante
- Formulario diligenciado del módulo de inscripción del aspiranteaspirante

ESG-SSI-P05 - USO Y CIRCULACION DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO → *Establecer los lineamientos, metodología y actividades a seguir respecto al adecuado uso y circulación de los Datos Personales de titulares de la Universidad de Cundinamarca dentro del desarrollo de los diferentes procedimientos con que cuenta la institución.*

Expresando en todo tiempo la finalidad que se dará a los datos y solo serán usados para aquello que se determino.

ESG-SSI-M003 - MANUAL DE DIRECTRICES PARA CONTACTO POR MENSAJERIA INSTANTANEA.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia

Concepto emitido por la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, el 5 de marzo de 2019

DISPOSICIONES GENERALES

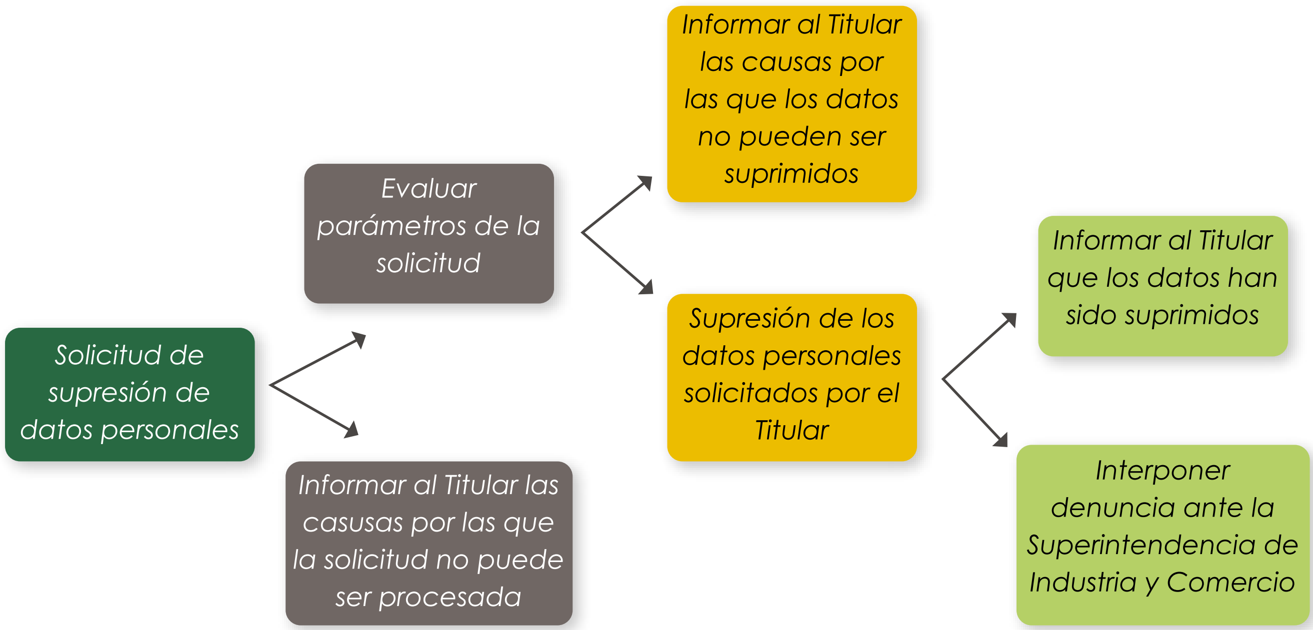
CUENTAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD

WHATSAPP Colombia

SKYPE EMPRESARIAL

YAMMER

ES ESG-SSI-P06 - SUPRESION DE DATOS PERSONALES



ESG-SSI-P07 - TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES – ASIP27

LEY 1581 DE 2012 – ARTÍCULO 26

Establece como regla general la prohibición de transferir datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos

"Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios".

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES – ASIP27

ESTÁNDARES DE UN NIVEL ADECUADO DE PROTECCIÓN EN EL PAÍS RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

A. Existencia de normas aplicables al tratamiento de datos personales.

B. Consagración normativa de principios aplicables al tratamiento de datos, entre otros: legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

C. Consagración normativa de derechos de los titulares.

D. Consagración normativa de deberes de los responsables y encargados.

E. Existencia de medios y vías judiciales y/o administrativas para garantizar la tutela de los derechos de los titulares y e3xigir el cumplimiento de la ley.

F. Existencia de la autoridad (es) pública(s) encargada(s) de la supervisión del tratamiento de datos personales, del cumplimiento de la legislación aplicable y de la protección de los derechos de los titulares.

Países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales

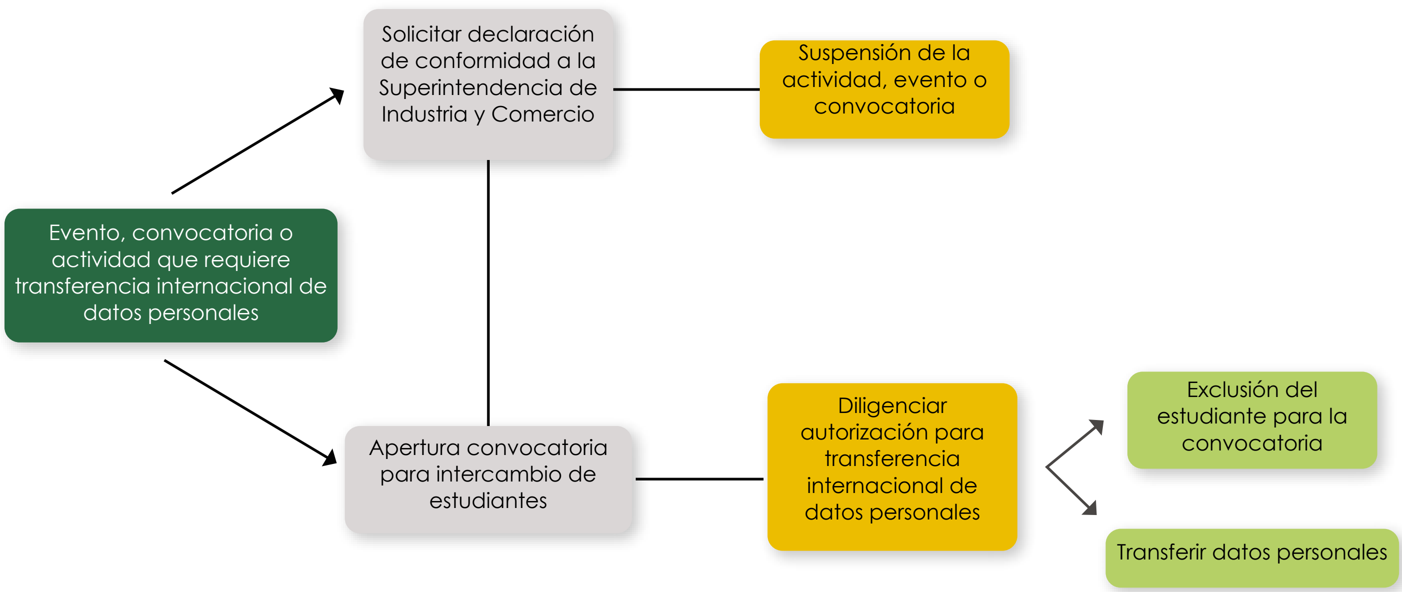
Albania
Alemania
Argentina
Austria
Bélgica
Bulgaria
Canadá
Chipre
Costa Rica
Croacia
Dinamarca

Eslovaquia
Eslovenia
Estonia
España
Finlandia
Francia
Grecia
Hungría
Irlanda
Islandia
Italia

Letonia
Lituania
Luxemburgo
Malta
México
Noruega
Nueva Zelanda
Países Bajos
Perú
Polonia

Portugal
Reino Unido
República Checa
República de Corea
Rumania
Serbia
Suecia
Suiza
Uruguay

Países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales



ESG-SSI-F021 - AUTORIZACION PARA LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

FINALIDAD

Realizar transferencia internacional de los datos personales y académicos que sean requeridos por la Institución de Educación Superior u organización internacional, donde el estudiante dará cumplimiento a los respectivos compromisos y actividades acordadas en el país ofertante, respetando lo normatividad legal vigente en materia de Protección de Datos <Personales con que cuenta la Universidad de Cundinamarca y la República de Colombia , así como las regulaciones con que cuente la Universidad extranjera y el país correspondiente

INFORMACION DEL TITULAR DE LOS DATOS	
*Nombre(s)	*Apellido(s)
*Identificación No.	*Tipo Documento CC ☐ CE ☐ Pasaporte ☐ País pasaporte ______
*Correo /Email Institucional @ucundinamarca.edu.co	Sede: Fusagasugá ☐ Seccional: Girardot ☐ Ubaté ☐ Extensión: Facatativá ☐ Chía ☐ Soacha ☐ Zipaquirá ☐ Chocontá ☐ Ofi. Bogotá ☐
*País al que se realizará la transferencia: ______	*Programa al que se postula Estudiante Embajador: ☐ Casa Cundinamarca: ☐
*Teléfono:	*Fecha diligenciamiento del documento: Año ☐ Mes ☐ Día ☐

* FIRMA DEL TITULAR:

*Campos obligatorios de diligenciar

21 REQUERIMIENTOS

Para solicitar la Declaración de Conformidad sobre las transferencias internacionales de información personal, el Oficial de Tratamiento de Datos Personales, deberá radicar una petición ante la Superintendencia de Industria y Comercio, con la información suministrada por el Área, Oficina o Decanatura interesada en realizar la transferencia; esta petición debe ser dirigida a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, y copiando el oficio al Área de Seguridad de la Información, por cualquiera de los medios establecidos institucionales con los que cuenta la Universidad

ESG-SSI-G003 - GUIA PARA SOLICITAR DECLARACION DE CONFORMIDAD ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO – SIC.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RNBD

Decreto 090 del 18 de enero de 2018

"Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"

"Artículo 2.2.2.26.3.1. Plazo de inscripción. *La inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos se llevará a cabo en los siguientes plazos:*

c) Los Responsables del Tratamiento, personas jurídicas de naturaleza pública, deberán realizar la referida inscripción a más tardar el treinta y uno (31) de enero de 2019, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

La actualización de las Bases de Datos se realizaran hasta el treinta y uno (31) de marzo de cada vigencia.

ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO -SIC

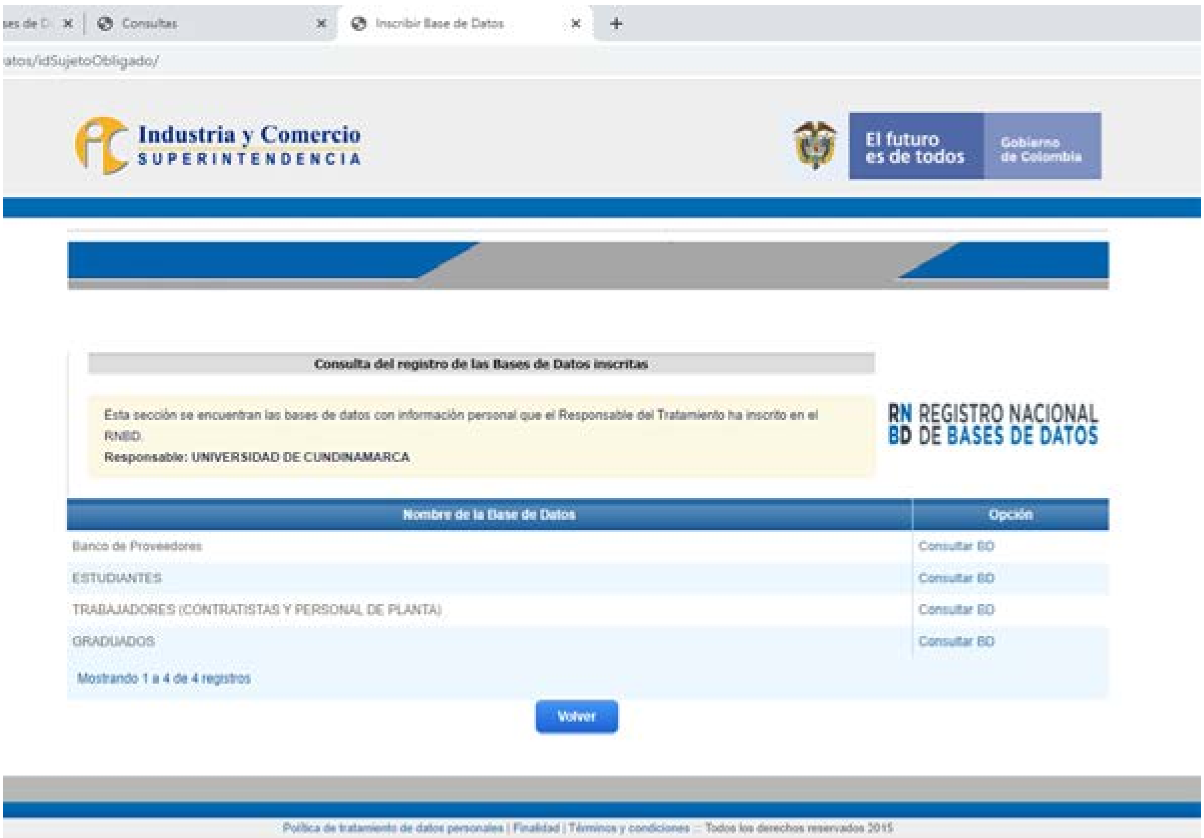
TENIENDO EN CUENTA EL TAMAÑO O LAS NECESIDADES DEL RESPONSABLE, EL SISTEMA CUENTA CON TRES (3) NIVELES DE USUARIOS:

INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN LA SUPER INTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SE DEBEN IDENTIFICAR E INSCRIBIR LAS SIGUIENTES BASES DE DATOS: FÍSICO Y DIGITAL

- Empleados
- Aspirantes
- Estudiantes
- Proveedores (personas naturales)
- Ingreso de Personal a la Institución
- Bienestar Universitario
- Programas y facultades
- Extensión Universitaria
- Investigación

El registro de cada Base de datos consta de 132 preguntas y se deben actualizar cada año entre el 2 de enero y el 31 de marzo.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Dirección de Sistemas y Tecnología
Área de Seguridad de la Información
Diagonal 18 No. 20 - 29
Línea gratuita: 01 8000 180 414
Línea fija (+57 1) 828 1483
e-mail: info@ucundinamarca.edu.co
Vigencia 2020