

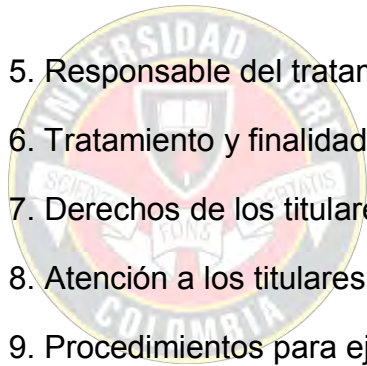
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



UNIVERSIDAD  
LIBRE®

## ÍNDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación
2. Definiciones
3. Autorización de la política de tratamiento
4. Modo de obtener la autorización
  - 4.1. Prueba de la autorización
  - 4.2. Autorización menor de edad (adolescentes)
  - 4.3. Autorización mayor de edad
  - 4.4. Autorización a través de la página web
5. Responsable del tratamiento
6. Tratamiento y finalidades de las bases de datos
7. Derechos de los titulares
8. Atención a los titulares de las bases de datos
9. Procedimientos para ejercer los derechos del titular
  - 9.1. Derecho de acceso o consulta
  - 9.2. Derechos de quejas y reclamos
10. Medidas de seguridad
11. Transferencia de datos a terceros países
12. Vigencia



UNIVERSIDAD  
LIBRE®

## 1. Base legal y ámbito de aplicación

La **UNIVERSIDAD LIBRE**, como Institución de Educación Superior, se ha comprometido desde su origen según lo establecido por el Estado Colombiano, a la prestación de un servicio de calidad, para ser garantía de desarrollo del País. La Institución se reconoce como una comunidad de personas y saberes, que, apoyada en una concepción cristiana del hombre y del mundo, busca, descubre, comunica y conserva la verdad acrecentando el saber superior para contribuir al progreso de la sociedad.

Desde su fundación, en un clima de libertad y profundo respeto por la persona, la Universidad propicia la formación integral y personalizada de los miembros de la comunidad Universitaria y su desarrollo en todos los órdenes: académico-cultural, espiritual, de salud y de convivencia; trabaja para difundir, en su ámbito interno y externo, una cultura que promueva la dignidad trascendente de la persona humana.

Es así como, con base en esta filosofía y en búsqueda de salvaguardar las garantías constitucionales consagradas en, 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); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”*, en concordancia con el capítulo 26 del decreto 1074 de 2015 mediante el cual se reglamentó parcialmente la ley “1581 del 2012”.

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

- **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 LIBRE**, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

#### **4. Modo de obtener la autorización**

Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, y de igual manera de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.1., del Decreto 1074 del 2015, cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Se conservará prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

##### **4.1. Prueba de la autorización**

La Universidad dispondrá de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal.

##### **4.2. Autorización menor de edad (Adolescentes)**

El tratamiento de los datos de contacto para los y las adolescentes (hombre, mujer 12-18 años) exclusivamente con la finalidad de brindarles información sobre los programas que maneja la **UNIVERSIDAD LIBRE** podrá autorizarse por el adolescente, sin embargo, para fines de registro y demás se obtendrá la autorización de manera conjunta por los padres (acudientes, representantes legales, curadores etc.) y de ser posible con los correspondientes titulares. La firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del estudiante menor de edad lo cual representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.

##### **4.3. Autorización mayor de edad:**

la **UNIVERSIDAD LIBRE** implementará en la matrícula un texto, formato y/o autorización en la cual el estudiante y/o aspirante tendrá la posibilidad de incluir su potestad de autorizar a sus padres o acudientes para que soliciten información relacionada con sus datos personales y/o cualquier otra información relacionada con notas, certificaciones académicas y documentos similares.

De igual manera, se incluirá un espacio en el cual el estudiante/aspirante autorice de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados directamente con la actividad educativa de Educación superior.

##### **4.4. Autorización a través de la página web**

Esta autorización se hará a través de la página web <http://www.unilibre.edu.co/>, en donde los titulares de Derecho registran sus datos privados y sensibles de manera inequívoca, autorizando el tratamiento y transferencia de sus datos privados y sensibles con la finalidad que sean tratados con fines académicos, bienestar universitario, prácticas empresariales, biblioteca, becas, relaciones nacionales y internacionales, participación en eventos o concursos (académicos, democráticos, culturales, recreativos, deportivos), congresos y/o seminarios, relacionamiento de egresados y graduados, atención en centro médico, difusión de información a través de los medios de comunicación de la universidad, temas publicitarios, comerciales, investigativos, estadísticos, de mercadeo, y en general para las actividades que se enmarquen dentro del objeto social y Estatutos de la Universidad de conformidad con la política de tratamiento de protección de datos a la cual podré tener acceso en la página web <http://www.unilibre.edu.co/>.

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.

## 5. Responsable del tratamiento

El Responsable del Tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la **UNIVERSIDAD LIBRE**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Calle 8 No 5-80 en la ciudad de Bogotá D.C.
- Correo electrónico: [protecciondedatos@unilibre.edu.co](mailto:protecciondedatos@unilibre.edu.co)



- Teléfono: 3821000

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

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

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

Base de datos Físicas	Finalidad Interna	Finalidad Superintendencia de Industria y Comercio
I Prospecto Hoja De Vida Empleados	Gestionar todo lo relativo con los datos personales de posibles candidatos y contratista para selección de personal de la Universidad Libre.	Recursos Humanos – Gestión de personal
I Empleados Activos e Inactivos	Gestionar todo lo relativo con los datos personales del empleado y/o contratista de la Universidad Libre teniendo en cuenta el tratamiento y custodia de información como: Hojas de vida, incapacidades médicas, registros y demás certificaciones expedidas de acuerdo a la relación del trabajador con el empleador.	Recursos Humanos – Control de horario Recursos Humanos – Formación de personal Recursos Humanos – Gestión de personal Recursos Humanos – Gestión de trabajo temporal Recursos Humanos – Prestaciones sociales Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales Recursos Humanos – Promoción y gestión de empleos Recursos Humanos – Promoción y selección de personal Información de empleados
I Beneficiarios	Gestionar todo lo relativo con los datos personales del grupo familiar de los empleados, para realizar las afiliaciones correspondientes a EPS, caja de compensación o actividades recreativas y/o relacionadas con los diferentes beneficiarios.	Recursos Humanos – Prestaciones sociales Finalidades varias – Custodia y gestión de información de bases de datos
I Prospecto Estudiantes	Realizar la gestión del tratamiento y recolección de la información de posibles candidatos para ingresar a los diferentes programas de pregrado, posgrado, Educación continua, formación empresarial y en general para las actividades que se enmarquen dentro del objeto social y estatutos de la Universidad Libre.	Publicidad y prospección comercial - prospección comercial  Marketing.

Base de datos Físicas	Finalidad Interna	Finalidad Superintendencia de Industria y Comercio
I Estudiantes	<p>Realizar la gestión de custodia y tratamiento de la información para trámites administrativos, como: becas, encuestas psicológicas, actividades culturales, deportivas, democráticas, programas de educación, entrevistas y cualquier otra actividad relacionada con la relación existente entre el estudiante y Universidad Libre.</p>	<p>Educación</p> <p>Educación y cultura – Becas y ayudas a estudiantes</p> <p>Educación y cultura – Deportes</p> <p>Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión</p> <p>Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</p> <p>Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos</p> <p>Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativo</p> <p>Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos</p>
I Visitantes	<p>Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes visitantes que ingresan a la Universidad Libre.</p>	<p>Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios</p>
I Proveedores Y Convenios	<p>Gestiona todo lo relativo con los datos personales referentes a la actividad de la empresa, tales como servicios o productos que ofrecen cada uno de los proveedores y/o convenios a la Universidad Libre.</p>	<p>Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y Contratistas</p>
I Extensión Y Proyección Social	<p>Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes titulares de derecho que hagan parte de los programas de extensión y proyección social de la Universidad Libre</p>	<p>Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales asistencia social. Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confecciones o comunidades religiosas y asociaciones fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro</p>
I Internacional	<p>Gestiona el tratamiento y almacenamiento de los datos de los estudiantes y profesores que desean realizar intercambio y/o diferentes actividades académicas de carácter Internacional.</p>	<p>Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</p>
Base de datos Físicas	Finalidad Interna	Finalidad Superintendencia de Industria y Comercio



I Consultorio Jurídico	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes titulares de derecho que ingresan al consultorio jurídico de la Universidad Libre	Trabajo y bienestar Social – Prestaciones de asistencia social
I Estudiantes Colegio	Realizar la gestión de custodia y tratamiento de la información para trámites administrativos, como: programas de educación, cultura y cualquier otra actividad relacionada con la relación existente entre el estudiante y a la Universidad Libre.	Educación Educación y cultura – Deportes Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
I Prospecto Estudiantes Colegio	Realizar la gestión del tratamiento y recolección de la información de posibles candidatos para ingresar a los diferentes programas de educación continua, formación empresarial y en general para las actividades que se enmarquen dentro del objeto social y estatutos de la Universidad Libre.	Publicidad y prospección comercial - prospección comercial Marketing.
I Padre De Familia O Acudiente Colegio /tutores o representante legal	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes padres de familia, acudientes, tutores, representantes legales de los estudiantes del Universidad Libre.	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
Miembros De Sala	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes Miembros de sala de la Universidad Libre.	Finalidades varias – Procedimientos administrativos

Base de datos  
Automatizado

Finalidad Interna

Finalidad Superintendencia de Industria y  
Comercio

Bolsa De Empleo Pagina	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento, y transferencia de los datos personales de los diferentes titulares de derecho que hacen parte de la Bolsa de empleo que maneja la Universidad Libre.	Recursos Humanos – Gestión de personal
II Empleados Activos e Inactivos	Gestionar todo lo relativo con los datos personales automatizados del empleado y/o contratista de la Corporación Universidad Libre teniendo en cuenta el tratamiento y custodia de información como: Hojas de vida, incapacidades médicas, registros y demás certificaciones expedidas de acuerdo a la relación del trabajador con el empleador	<p>Recursos Humanos – Control de horario</p> <p>Recursos Humanos – Formación de personal</p> <p>Recursos Humanos – Gestión de personal</p> <p>Recursos Humanos – Gestión de trabajo temporal</p> <p>Recursos Humanos – Prestaciones sociales</p> <p>Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales</p> <p>Recursos Humanos – Promoción y gestión de empleos</p> <p>Recursos Humanos – Promoción y selección de personal</p> <p>Información de empleados</p>
II Prospecto Estudiantes	Realizar la gestión del tratamiento y recolección de la información de posibles candidatos para ingresar a los diferentes programas de pregrado, posgrado, educación continua, formación empresarial y en general para las actividades que se enmarquen dentro del objeto social y estatutos de la Universidad Libre.	<p>Publicidad y prospección comercial - prospección comercial</p> <p>Marketing.</p>
II Estudiantes	Realizar la gestión de custodia y tratamiento de la información para trámites administrativos, como: becas, encuestas psicológicas, actividades culturales, deportivas, democráticas, programas de educación, entrevistas y cualquier otra actividad relacionada con la relación existente entre el estudiante y Universidad Libre.	<p>Educación</p> <p>Educación y cultura – Becas y ayudas a estudiantes</p> <p>Educación y cultura – Deportes</p> <p>Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión</p> <p>Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior</p> <p>Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos</p> <p>Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa</p> <p>Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos</p>
<b>Base de datos Automatizado</b>	<b>Finalidad Interna</b>	<b>Finalidad Superintendencia de Industria y Comercio</b>

II Visitantes	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes visitantes que ingresan a la Universidad Libre.	Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios
II Proveedores Y Convenios	Gestiona todo lo relativo con los datos personales referentes a la actividad de la empresa, tales como servicios o productos que ofrecen cada uno de los proveedores y/o convenios a la Universidad Libre	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y Contratistas
II Extensión Y Proyección Social	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes titulares de derecho que hagan parte de los programas de extensión y proyección social de la Universidad Libre	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales asistencia social. Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confecciones o comunidades religiosas y asociaciones fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
II Internacional	Gestiona el tratamiento y almacenamiento de los datos de los estudiantes y profesores que desean realizar intercambio y/o diferentes actividades académicas de carácter Internacional.	Educación y cultura – Enseñanza Universitaria o superior
Consultorio Dermatología	Gestiona el tratamiento y almacenamiento de los datos de los estudiantes, profesores, personal externo que se acercan al consultorio y utilizan los servicios de este.	Salud
II Estudiantes Colegio	Realizar la gestión de custodia y tratamiento de la información para trámites administrativos, como: programas de educación, cultura y cualquier otra actividad relacionada con la relación existente entre el estudiante y a la Universidad Libre.	Educación Educación y cultura – Deportes Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
II Padre De Familia O Acudiente	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes padres de familia, acudientes, tutores, representantes legales de los estudiantes del Colegio Universidad Libre.	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
Biométrica Biblioteca	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los estudiantes que hacen solicitud de préstamo de libros o cualquier material necesario que este en la Biblioteca de Universidad Libre.	Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos
<b>Base de datos Automatizado</b>	<b>Finalidad Interna</b>	<b>Finalidad Superintendencia de Industria y Comercio</b>

Cámaras	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes titulares de derecho que ingresan a la Universidad Libre.	Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios
Biblioteca Personal Externo	Gestionar todo lo relativo con el tratamiento y almacenamiento de los datos personales de los diferentes titulares de derecho que solicitan préstamos externos en la biblioteca de la Universidad Libre.	Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos

## 7. 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.

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.

## 8. Atención a los Titulares de datos

Será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos, correo electrónico: [protecciondedatos@unilibre.edu.co](mailto:protecciondedatos@unilibre.edu.co).

## 9. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

### 9.1. 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, 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 LIBRE**, enviado al correo electrónico a [protecciondedatos@unilibre.edu.co](mailto:protecciondedatos@unilibre.edu.co), indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a la dirección Calle 8 No 5-80 en 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.
- 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:

- 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 LIBRE**.

Una vez recibida la solicitud, la **UNIVERSIDAD LIBRE**, 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.

## 9.2. Derechos de quejas y reclamos

- 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 LIBRE**, 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.

#### **10. Medidas de seguridad**

La **UNIVERSIDAD LIBRE**, 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 LIBRE**, 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.

#### **11. 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."

## 12. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de la **UNIVERSIDAD LIBRE**, 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 LIBRE**, 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 septiembre de 2017.