

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 1 de 15

UNAD © 2019

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	SGRAL
1.2) Objetivo:	Establecer lineamientos para el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y Resolución interna 367 de 2019 que regirán en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD- como responsable del tratamiento de datos personales.
1.3) Alcance:	Inicia con la necesidad de la creación de una base de datos con el fin de atender los requerimientos que hacen las diferentes unidades de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD, transcurre con la evaluación de pertinencia de la creación de una base de datos, la aprobación de la misma por parte de Secretaria General en su calidad de oficial de datos, la autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales, desarrollo e implementación de medidas para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, registro de la base de datos en el Registro Nacional de Bases de datos, reporte de las novedades de la misma y finaliza con inhabilitación o cierre de la base de datos.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
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.
Titular de datos personales	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
Autorización	Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. Para que esto se pueda hacer, la organización responsable del tratamiento de los datos debe adoptar procedimientos internos para solicitar la autorización al titular, a más tardar en el momento de la recolección de su información. La ley es clara cuando asegura que es necesario “el consentimiento previo, expreso e informado del titular”, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 2 de 15

UNAD © 2019

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 la 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. <u>CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD:</u> - Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento. - La finalidad de la recolección de los datos y el tipo de tratamiento al que serán sometidos. - Los derechos que tiene el titular de la información. Los mecanismos dispuestos por el responsable de los datos para que el titular conozca la política y los cambios que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. - En caso de que la organización o el responsable recolecte datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc.; debe explicarle al titular de los datos el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción de elegir si responde o brinda estos datos.
Dato Personal 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.
Dato Personal Privado	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. Tienen esta naturaleza los gustos o preferencias de las personas.
Dato Semiprivado	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. Por ejemplo, se trata de los datos financieros o crediticios.
Dato Sensible	Es aquel que afecta 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

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 3 de 15

UNAD © 2019

	derechos humanos o que promuevan 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, entre otros.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
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.
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.
Gestor de Datos	Es el servidor público de la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD que realiza el tratamiento a los datos personales.
Oficial de bases de datos	La Secretaría General, es la encargada de la protección de datos en la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD, quien debe velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta, para cumplir la norma de protección de datos personales, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Universidad. El oficial de protección de datos personales tendrá la labor de: (i) estructurar, diseñar y administrar cumplir con las normas sobre protección de datos.
RNBD	Registro Nacional de Base de Datos

3) Condiciones Generales

- 3.1** La Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD- como responsable de sus bases de datos se acogerá a la Ley 1581 de 2012 , Decreto 1074 de 2015 y Resolución interna 000367 de Enero 17 de 2019 “*Por la cual se expide el Manual de Políticas y procedimientos internos para el tratamiento de datos personales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD*”; En concordancia con lo anterior, todos los funcionarios administrativos de planta, docentes de carrera, docentes ocasionales, docentes hora catedra y personal de apoyo a la gestión de la UNAD deberán conocer y aplicar la legislación mencionada, así como el presente procedimiento actuando bajo los principios de acceso y circulación restringida, confidencialidad, finalidad, libertad, seguridad, transparencia, veracidad o calidad consagrados en la normatividad.
- 3.2** Siempre que se soliciten datos personales en cualquiera de las unidades de la UNAD, se debe especificar y tener clara la finalidad y los usos específicos que se le darán, los cuales deben ir contenidos en la autorización que se puede dar de forma escrita, oral o mediante conducta concluyente (cuando no se

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 4 de 15

UNAD © 2019

traten de datos sensibles que requerirán autorización previa, explícita y clara) y se debe guardar copia de esta autorización.

3.3 La Secretaría General cumplirá con la función de OFICIAL DE DATOS.

3.4 Cuando una unidad requiera solicitar datos personales, informará a la Secretaria General la cual le suministrará la autorización y/o aviso pertinente para dicho fin.

3.4.1 Solamente se podrá solicitar datos personales previa autorización de la Secretaria General, siempre que se justifique la necesidad de hacerlo.

3.4.2 Las bases de datos autorizadas son -únicamente- las creadas de acuerdo con el procedimiento aquí consagrado. No se podrá crear bases de datos independientes, alimentándose de una base de datos previamente autorizada.

3.5 La atención de solicitudes, **para la actualización, corrección o revocatoria de la información por parte del titular** se realizará de conformidad con el Artículo 9, ítem 2 de la Resolución 000367 del 17 de Enero de 2019 *“Por la cual se expide el Manual de Políticas y procedimientos internos para el tratamiento de datos personales de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD”*.

3.6 Se realizarán capacitaciones semestrales para todo el personal de la UNAD con el fin de que se conozca y aplique para el correcto tratamiento de datos personales.

3.7 No se requiere solicitar autorización en los siguientes casos:

3.7.1 Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

3.7.2 En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.

3.7.3 Casos de urgencia médica o sanitaria.

3.7.4 Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

3.7.5 Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

3.8 La autorización puede obtenerse:

3.8.1 Por escrito.

3.8.2 Verbalmente

3.8.3 Mediante conductas inequívocas del titular de la información, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización.

Sin importar el medio, debe conservarse prueba de esta.

3.9 La autorización para el tratamiento de datos sensibles debe tener las siguientes especificaciones:

3.9.1 El titular de los datos debe saber que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 5 de 15

UNAD © 2019

3.9.2 Es deber del responsable de los datos, informar al titular de forma explícita y previa, cuáles datos son sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará. Ninguna unidad de la Universidad podrá condicionar actividad o podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.
3.10 La finalidad de la recolección de datos personales debe estar especificada en la autorización y aviso de privacidad aceptado por el titular, la recolección de datos personales debe tener una finalidad legítima y cierta, es decir, una razón de ser de esa recolección. Adicionalmente, los datos recolectados deben ser pertinentes y adecuados para alcanzar dicho fin.
3.11 La autorización y el aviso de privacidad deben informar de forma clara al titular de datos personales: 3.11.1 El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la finalidad de estos. 3.11.2 En caso de que la unidad responsable recolecte datos personales sensibles como (origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc.) o de niños y adolescentes; debe explicarle el carácter sensible que posee este tipo de información y además, debe darle la opción al titular de elegir si responde o no dichas preguntas. 3.11.3 Los derechos que tiene el titular de la información. La identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la Universidad o el responsable del tratamiento de los datos.
3.12 En el caso de tratarse de datos de menores de edad, la ley describe estipula que son una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.
3.13 El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos: 3.13.1 Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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; 3.13.2 Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento. 3.13.3 Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; 3.13.4 Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. 3.13.5 Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 6 de 15

UNAD © 2019

3.14 La unidad solicitante será la responsable de custodiar los datos personales y los utilizará únicamente para los fines establecidos en la autorización otorgada por el titular, la información recolectada **podrá** suministrarse únicamente a las siguientes personas:

3.14.1 A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.

3.14.1 A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

3.14.2 A los terceros autorizados por el Titular conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

3.15 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD-

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, tiene inscritas sus bases de datos en El Registro Nacional de Bases de Datos que es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y las actualizará según corresponda para realizar el registro de nuevas bases de datos, informar el estado de las ya registradas, actualizar sus políticas de tratamiento de la información.

RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 7 de 15

UNAD © 2019

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1.	Justificar la necesidad de la creación de una base de datos.	Necesidad de creación de una base de datos.	La Unidad solicitante que para el desarrollo de sus funciones requiere crear una base de datos que contendrá datos personales de distintos titulares, debe remitir a la Secretaría General la justificación de la necesidad de su creación.	F-2-14-1 Solicitud de Creación de Base de Datos	Unidad Solicitante
2.	Evaluar la pertinencia de la creación de la base de datos personales.	F-2-14-1 Solicitud de Creación de Base de Datos	La Secretaría General como Oficial de Datos de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD, estudiará la viabilidad de la creación de la base de datos requerida y realizará un estudio de la pertinencia, fines y tratamiento para decidir si autoriza o niega la misma, teniendo en cuenta:	F-2-14-2 Pertinencia de Creación de Bases de Datos	Secretaría General

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 8 de 15

UNAD © 2019

		- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos. - Principio de finalidad - Principio de libertad - Principio de veracidad o calidad - Principio de transparencia - Principio de acceso y circulación restringida - Principio de seguridad - Principio de confidencialidad Lo anterior, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Resolución interna 367 de 2019. <u>EN CASO DE APROBARSE LA SOLICITUD CONTINUA A LA ACTIVIDAD 3, EN CASO DE NEGARSE LA SOLICITUD, SE DEVUELVE A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE (actividad 1), PARA QUE realice LOS AJUSTES NECESARIOS; DE NO PROCEDER CON LOS AJUSTES DE</u>		
--	--	--	--	--

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 9 de 15

UNAD © 2019

			<u>ENTENDERÁ POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO.</u>		
3.	Aprobar la creación de base de datos.	F-2-14-2 Pertinencia de Creación de Bases de Datos	Teniendo en cuenta las especificaciones, finalidades y tratamiento, La Secretaría General proporcionará la autorización y/o aviso de privacidad, según corresponda a la unidad solicitante, y realizará los formatos de autorización teniendo en cuenta que tipo de datos se está solicitando.	3. F-2-14-3 Formato Autorización Y/o Aviso de Privacidad	Secretaría General
4.	Solicitar a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la habilitación para la recepción de datos personales	F-2-14-4 Solicitud de Creación de Base de Datos GIDT	La Unidad responsable deberá presentar un requerimiento a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, adjuntando el formato para realizar el requerimiento de la creación de bases de datos, para que dicha Gerencia, realice lo pertinente para la recolección de datos y la seguridad de estos.	Solicitud realizada	Unidad Responsable
5.	Recolectar datos personales	Autorización y/o aviso de privacidad	La Unidad responsable recepcionará datos personales implementando la autorización y/o aviso de privacidad.	Autorización para el tratamiento de datos personales.	Unidad Responsable

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 10 de 15

UNAD © 2019

6.	Conservar prueba de autorización	Autorización para el tratamiento de datos personales.	La unidad responsable, conservara de manera física o digital, la prueba de autorización otorgada; por parte del titular de los datos personales.	Conservación de autorización otorgada (backups de información)	Unidad Responsable
7.	Realizar el registro de la base de datos en el RNBD.	-Número de titulares. -finalidades de -medidas de seguridad.	La Secretaría General realizará el registro de la base de datos, ante la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC, junto con la unidad responsable de la creación de la base de datos y acompañamiento por parte de GIDT.	Registro en el RNBD de la SIC	Secretaria General GIDT Unidad responsable
8.	Actualizar base de datos e en el RNBD	Número de titulares	Si se llega a presentar un cambio en el número de titulares esto debe reportarse al Registro Nacional de Base de Datos-RNBD de la SIC dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes a partir de la inscripción de la base de datos.	Actualización de base de datos en el RNBD de la SIC	Unidad responsable Secretaria General
9.	Solicitar nueva autorización por cambio en la finalidad establecida en la autorización inicial	Solicitud nueva autorización	En caso de que la Unidad cambiará la finalidad para la que fueron requeridos los datos, deberá informar a Secretaria General la nueva finalidad, la cual estudiará la pertinencia y procederá a elaborar una nueva autorización, para que	Nueva autorización con finalidades actualizadas	Unidad responsable Secretaria General Gerencia de innovación y desarrollo tecnológico- GIDT

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 11 de 15

UNAD © 2019

			los titulares acepten el uso de sus datos para los nuevos fines.		
10	Realizar tratamiento de los datos personales,	Base de datos	Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar e impedir su uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.	Tratamiento de datos personales	Gerencia de innovación y desarrollo tecnológico- GIDT
11	Realizar Transferencia y Transmisión de datos personales	Tratamiento de datos personales	La unidad responsable realizará transferencia de datos personales únicamente en los casos previstos en la autorización y las las disposiciones de ley: - Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales. - Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.	Transferencia o transmisión de datos personales.	Gerencia de innovación y desarrollo tecnológico- GIDT

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 12 de 15

UNAD © 2019

			- Terceros autorizados por el Titular de acuerdo con la normatividad vigente.		
12	Atender, resolver y contestar solicitudes	Solicitud de consulta, modificación, revocatoria o eliminación.	La Secretaría General, atenderá las consultas, modificaciones, revocatoria o eliminación y generará respuesta de manera clara, completa, eficaz y precisa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. De conformidad con los canales de comunicación y procedimiento establecido en la Resolución 000367 de Enero de 2019.	Respuesta de consulta, modificación, revocatoria o eliminación.	Secretaría General
13	Registrar reclamos en el RNBD	Reclamos interpuestos sobre tratamiento de datos personales	Una vez presentado el reclamo por parte del titular sea directamente a la Unidad responsable o a la Secretaría General, esta última en su calidad de Oficial de Datos, contestará en los siguientes 10 días hábiles y registrara lo correspondiente en el RNBD.	Respuesta de reclamos y registro en el RNBD	Unidad responsable Secretaría General

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 13 de 15

UNAD © 2019

			Lo anterior, de conformidad con los canales de comunicación y procedimiento establecido en la Resolución 000367 de Enero de 2019.		
14	Analizar comportamiento General de los Reclamos interpuestos sobre tratamiento de datos personales	Reclamos interpuestos sobre tratamiento de datos personales	Semestralmente, analizar el comportamiento general de las situaciones presentadas de los reclamos interpuestos sobre tratamiento de datos personales y de ameritar identificar mejoras que puedan implementarse	Planes de acción y/o planes de mejora cuando amerite.	Secretaria General

FIN



PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:

P-2-14

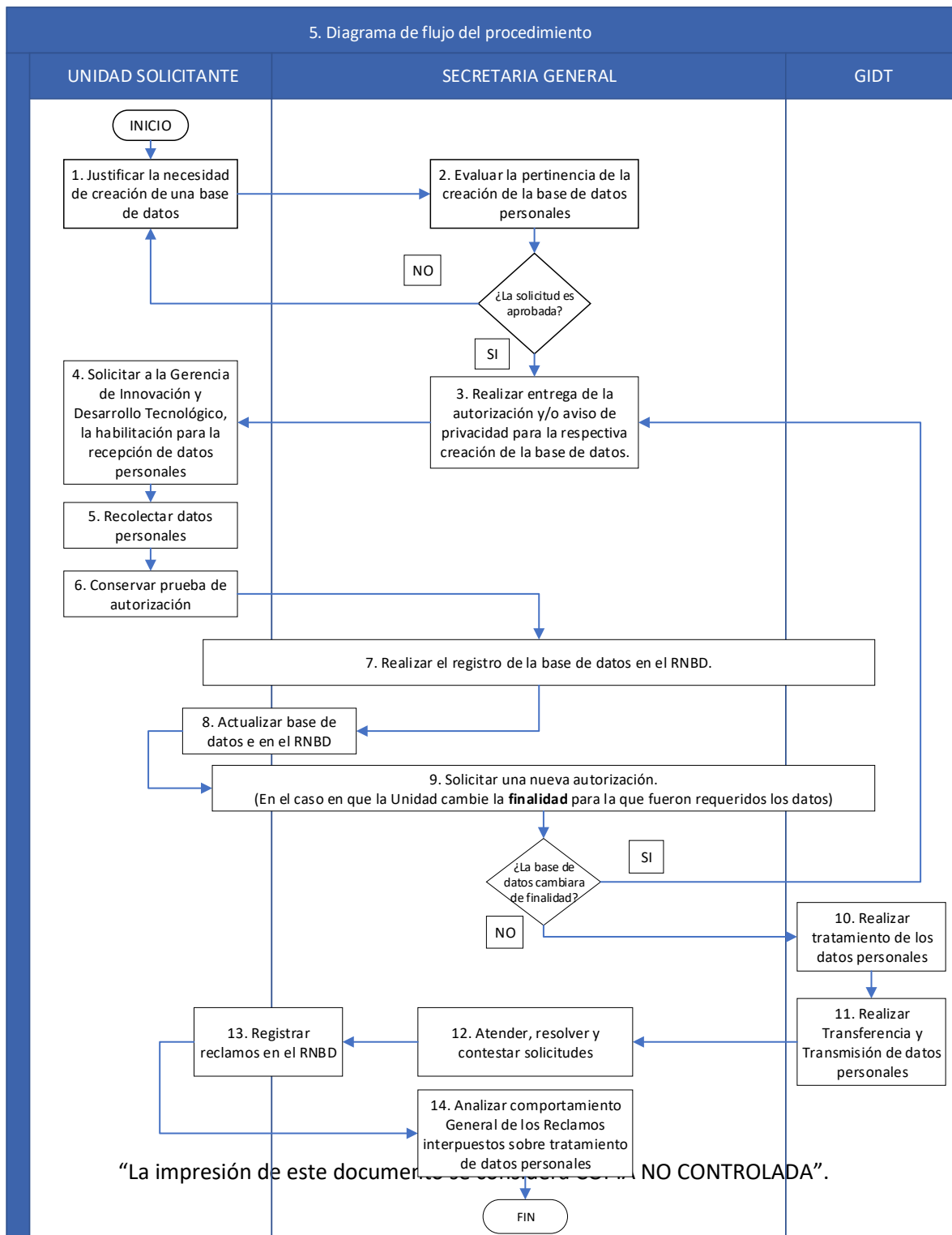
VERSIÓN:

0-19-12-2019

PÁGINAS:

Página 14 de 15

UNAD © 2019



	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-2-14
	PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 0-19-12-2019
		PÁGINAS: Página 15 de 15

UNAD © 2019

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	19-12-2019	Primera versión emitida