



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Proyecto **cultural y colectivo** de nación

Contenido

Implementación Tratamiento de Datos Personales

Resolución de Rectoría 440 de 2019

<https://unal.edu.co/tratamiento-de-datos-personales.html>

Vicerrectoría General

MARCO LEGAL

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley Estatutaria 1266 de 2008
- Ley 1273 de 2009
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Decreto Reglamentario 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015

ÁMBITO DE APLICACIÓN

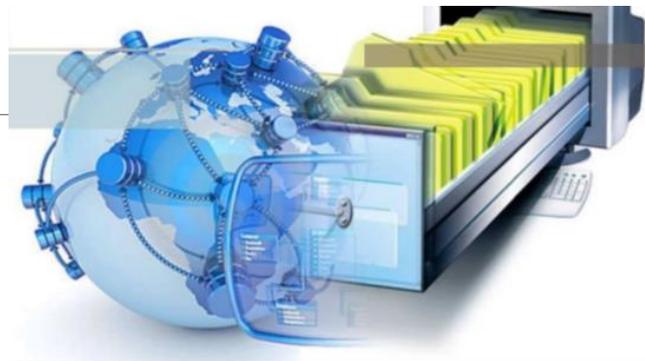
Será aplicable a los datos personales registrados en archivos o cualquier base de datos de la Universidad Nacional de Colombia, cuyo titular sea una persona natural.

BASES DE DATOS INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS -RNBD

Dependencia	Nombre Base de Datos
Vicerrectoría Académica	Sistema de Información Académica - SIA
Vicerrectoría Investigación	Sistema de Investigación HERMES
Vicerrectoría General	Sistema de Quejas y Reclamos - SPQR
Secretaría General- Oficina Nacional de Gestión Documental	Expedientes de historias laborales en el archivo central e histórico (Archivo físico)
	Expedientes de historias Académicas en el archivo central e histórico (Archivo físico)
	Expedientes de historias clínicas en el archivo central e histórico (Archivo físico)
	Expedientes de órdenes contractuales en el archivo central e histórico (Archivo físico)
Programa de Egresados	Egresados
Dirección Nacional de Personal	SARA-Activos
	SARA- Pensionados
Gerencia Nacional Administrativa y Financiera	SGF-QUIPU
Dirección Nacional de Bienestar Universitario	SIBU
Dirección Nacional de Bibliotecas	ALEPH
Fondo Pensiones	FONDO PENSIONAL
UNISALUD	SISSNET
	Historias Clínicas – UNISALUD Sede Bogotá (Archivo físico)
	Historias Clínicas – UNISALUD Sede Medellín (Archivo físico)
	Historias Clínicas – UNISALUD Sede Manizales (Archivo físico)
	Historias Clínicas – UNISALUD Sede Palmira (Archivo físico)

INVENTARIO DE NUEVAS BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN PERSONAL

Inventariar y clasificar la información de bases de datos.



- ❖ Realizar un inventario de las bases de datos con información personal que existan en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional.
- ❖ Clasificar las bases de datos de manera que se tenga claro si es información sensible, confidencial o pública

TIPS - INVENTARIO BASES DE DATOS



- Cantidad de BD con información personal
- Cantidad de titulares por cada BD
- Información detallada de los canales de atención para atender peticiones y reclamos
- Tipos de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza Tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- Ubicación de las bases de datos (servidor, PC, archivos físicos propios o externos, etc.)
- Los datos de identificación y ubicación de los Encargados del tratamiento.
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- Conocer si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).

TIPOS DE DATOS

Dato Personal

Cualquier información relativa o concerniente a una persona física o natural que esté identificada o pueda ser, razonablemente, identificada.

Dato Público

Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados

Dato Privado

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

Dato Semi Privado

Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

Datos Sensibles

El dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, razón por la cual sólo estos datos pueden ser obtenidos en los siguientes casos:

- ❖ Con el Consentimiento del titular de la Información.
- ❖ Por la autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Para salvaguardar la vida de la persona cuando se encuentre en incapacidad física o jurídica.
- ❖ Cuando tengan una finalidad histórica, científica o estadística.

¿Qué sigue?

✓ **DOCUMENTO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PTDP**

✓ **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PTDP**

APLICAR PROCEDIMIENTOS:

✓ **CONSULTAS, RECLAMOS SOLICITUDES**

✓ **MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

✓ **CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN,**

✓ **GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ETC.**

✓ **IMPLEMENTAR CANALES:**

**VÍA WEB (PÁGINA INTERNET, CORREOS, APPS , ETC.),
VÍA TELEFÓNICA : (CALL CENTER)**

✓ **IMPLEMENTAR LOS FORMATOS DE AUTORIZACIÓN,
AVISOS DE PRIVACIDAD, AVISOS DE SEGURIDAD,
AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN SENSIBLE Y DE
MENORES DE EDAD.**

❖ **IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN,
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES.**

❖ **AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Gracias

Vicerrectoría General