

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

Acuerdo No. 013 del 17 de Junio de 2025

Consejo Directivo

“Por medio del cual se aprueba la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Corporación Universitaria de Asturias”

El presidente del Consejo Directivo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias y considerando:

Que en ejercicio de la autonomía universitaria establecida en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y desarrollada por la ley 30 de 1992, artículos 28 y 29, las Instituciones de Educación Superior podrán “(...) *definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, y culturales (...)*”.

Que a través de la Ley 1581 de 2012, se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Que la Corporación Universitaria de Asturias, fue reconocida por el Ministerio de Educación Superior mediante Resolución No. 1110 de 2012.

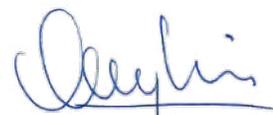
Que mediante Acta 003 de 2019, el Consejo Directivo aprobó la estructuración de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Corporación Universitaria de Asturias, de conformidad con lo dispuesto en el literal k) del artículo 30 de los Estatutos.

Que mediante Acta 001 de 2022, el Consejo Directivo aprobó la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales, incorporando una estructura de contenido desagregada según el tipo de titular. Esta actualización incluye procedimientos específicos para el acceso a imágenes y videos, fundamentados en una línea normativa sólida.

Que mediante Acta 001 de 2023, el Consejo Directivo aprobó la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales, orientada a la inclusión de categorías específicas de datos como los biométricos y los relacionados con la salud, integrando además los datos sensibles en el listado general.

Que mediante Acta 003 de 2024, el Consejo Directivo aprobó la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales, con el objetivo de centralizar los mecanismos de contacto y facilitar el acceso a la política.

Que mediante Acta 001 de 2025, el Consejo Directivo aprobó la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales, en cuanto a las obligaciones de los encargados del tratamiento de datos. Esta versión pone énfasis en mejorar la experiencia a través de canales de comunicación más directos y mayor claridad en la cadena de responsabilidades.



Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Aprobar la actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales, como se detalla a continuación.

Capítulo I Disposiciones generales

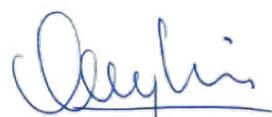
1.1 Identificación del responsable de tratamiento

La **Corporación Universitaria de Asturias** constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante **Corporación Universitaria de Asturias**, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	Corporación Universitaria de Asturias
Nit	900.509.172-1
Dirección Física	Av. Carrera 19 # 104-37
Correo electrónico	https://uniasturias.edu.co/habla-con-nosotros-formulario/

1.2 Definiciones

- a. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- e. **Dato personal sensible:** son 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.
- f. **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.



- g. **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
- h. **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.
- i. **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.
- j. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **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.
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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

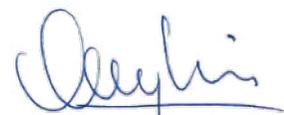
1.3 Objetivo de la política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de la **Corporación Universitaria de Asturias**, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

1.4 Alcance de la política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la **Corporación Universitaria de Asturias**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que la **Corporación Universitaria de Asturias** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual la **Corporación Universitaria de Asturias** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.



Capítulo II Tratamiento de datos

2.1 Tipos de datos personales tratados

La **Corporación Universitaria de Asturias** en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

1. Datos académicos
2. Datos de características personales
3. Datos de circunstancias sociales
4. Datos de contacto
5. Datos electrónicos
6. Datos identificativos
7. Datos laborales
8. Datos patrimoniales
9. Datos públicos

2.2 Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por la **Corporación Universitaria de Asturias** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección**

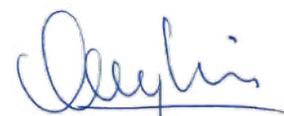
La **Corporación Universitaria de Asturias** recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos



donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

Por regla general, la **Corporación Universitaria de Asturias** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario 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 o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (i) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o está cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (ii) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (iii) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (iv) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, puede que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

2.3 Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Prospectos Comerciales	<ol style="list-style-type: none">1. Generar estadísticas internas.2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.4. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.5. Realizar actividades de gestión administrativa.6. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.7. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.8. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización.



Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (gestión PQR). 10. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios. 11. Seguimiento del proceso de inscripción al programa de interés. 12. Informar sobre la oferta académica de pregrado y posgrado, invitaciones para participar en actividades académicas y culturales que ofrece la Corporación. 13. Realizar prospección comercial.
Candidatos o Aspirantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. 2. Promocionar y gestionar ofertas de empleo. 3. Generar estadísticas internas. 4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. 5. Realizar análisis de perfiles. 6. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general. 7. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones. 8. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales. 9. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio. 10. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 11. Realizar actividades de gestión administrativa. 12. Realizar la verificación de datos y referencias. 13. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades. 14. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades. 15. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas. 16. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. 17. Seguimiento del proceso de inscripción al programa de interés.



Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<p>18. Informar sobre la oferta académica de pregrado y posgrado, invitaciones para participar en actividades académicas y culturales que ofrece la Corporación.</p>
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estadísticas internas. 2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. 3. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general. 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio. 5. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 6. Realizar actividades de gestión administrativa. 7. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades. 8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. 9. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno. 10. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 12. Mantener un registro histórico, científico o estadístico. 13. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal. 14. Generar modelos y datos para la toma de decisiones. 15. Realizar actividades de cobro y pago. 16. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (gestión PQR). 17. Enviar y compartir publicidad propia. 18. Adelantar actividades enfocadas en el estudio y aprendizaje sobre determinada materia. 19. Adelantar el registro y gestión de la acreditación profesional. 20. Realizar actividades de fidelización.



Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 21. Realizar actividades de marketing tradicional o digital. 22. Realizar encuestas de opinión. 23. Adelantar el ofrecimiento de productos y servicios.
<p>Proveedores o Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. 2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. 3. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general. 4. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones. 5. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio. 6. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 7. Realizar actividades de gestión administrativa. 8. Realizar la verificación de datos y referencias. 9. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades. 10. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. 11. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales. 12. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones. 13. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno. 14. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago. 15. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. 16. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos. 17. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 18. Preservar la seguridad de los activos y personas. 19. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 20. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones. 21. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo. 22. Mantener un registro histórico, científico o estadístico. 23. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal. 24. Realizar la verificación de cumplimiento legales o normativos. 25. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización. 26. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros. 27. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización. 28. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores. 29. Realizar actividades de cobro y pago. 30. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (gestión PQR). 31. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales. 32. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas. 33. Realizar encuestas de opinión.
Trabajadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. 2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. 3. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones. 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio. 5. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 6. Realizar actividades de gestión administrativa. 7. Realizar la verificación de datos y referencias. 8. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.



Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. 10. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales. 11. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones. 12. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno. 13. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social. 14. Realizar procesos de formación de personal interno. 15. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago. 16. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. 17. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo. 18. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. 19. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 20. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos. 21. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 22. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal. 23. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales. 24. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales. 25. Preservar la seguridad de los activos y personas. 26. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad. 27. Gestionar y realizar el pago de nómina.



Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 28. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral. 29. Realizar control de horario. 30. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones. 31. Realizar la verificación de riesgo de salud. 32. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo. 33. Mantener un registro histórico, científico o estadístico. 34. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.
Visitantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. 2. Generar estadísticas internas. 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares. 4. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones. 5. Realizar actividades de gestión administrativa. 6. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos. 7. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones. 8. Preservar la seguridad de los activos y personas. 9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad. 10. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones. 11. Mantener un registro histórico, científico o estadístico. 12. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (gestión PQR). 13. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia. 14. Realizar la gestión y administración de las instalaciones. 15. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios.



2.4 Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades.

Tipo de Dato Sensible	Finalidad de Recolección
Biométricos	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.2. Generar estadísticas internas.3. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.4. Realizar actividades de gestión administrativa.5. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.6. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.7. Preservar la seguridad de los activos y personas.8. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.9. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.10. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.11. Realizar control de horario.12. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.13. Realizar la gestión y administración de las instalaciones.
Características morales o emocionales	<ol style="list-style-type: none">1. Generar estadísticas internas.2. Realizar análisis de perfiles.3. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
Datos de salud	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de gestión administrativa.2. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19.3. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.4. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales. 6. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral. 7. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones. 8. Realizar la verificación de riesgo de salud. 9. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. 10. Generar estadísticas internas. 11. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo. 12. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención.
Factor de vulnerabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estadísticas internas. 2. Realizar actividades de gestión administrativa. 3. Mantener un registro histórico, científico o estadístico. 4. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención. 5. Prestación de servicios a población vulnerable.
Orientación sexual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos. 2. Generar estadísticas internas. 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
Origen étnico o racial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar estadísticas internas. 2. Realizar actividades de gestión administrativa. 3. Mantener un registro histórico, científico o estadístico. 4. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención. 5. Prestación de servicios a población vulnerable.

2.5 Autorización para el tratamiento de datos

La **Corporación Universitaria de Asturias** solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital,

electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. La **Corporación Universitaria de Asturias** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, la **Corporación Universitaria de Asturias** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad

2.6 Medidas de seguridad y protección

La Corporación Universitaria de Asturias ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

2.7 Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a la **Corporación Universitaria de Asturias**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección.
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.



2.8 En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que la **Corporación Universitaria de Asturias** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto, la **Corporación Universitaria de Asturias** presume que el responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

Capítulo III Gestión de derechos

3.1 Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que la **Corporación Universitaria de Asturias** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que la **Corporación Universitaria de Asturias** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
- c. Conocer por qué y para qué la **Corporación Universitaria de Asturias**, recolecta información en base de datos.
- d. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de la **Corporación Universitaria de Asturias** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando la **Corporación Universitaria de Asturias** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- f. 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 Ley 1581 de 2012.
- g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3.2 Tiempos de atención

- **Consulta**



A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a la **Corporación Universitaria de Asturias**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a la **Corporación Universitaria de Asturias**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando la **Corporación Universitaria de Asturias** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes.

1. Prospectos comerciales
2. Candidatos o aspirantes
3. Estudiante
4. Proveedores o contratistas
5. Trabajadores
6. Visitantes

- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.



- b. Tipo y número de identificación.
- c. Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- d. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- e. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- f. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su documento de identidad
- b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
- c. Carta autenticada de representación o apoderamiento
- d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud.
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

- **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, la **Corporación Universitaria de Asturias**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política.
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
- c. En caso de que afecte derechos de terceros, la **Corporación Universitaria de Asturias** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.



- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, la **Corporación Universitaria de Asturias** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.4 Canales y Responsable

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**

La **Corporación Universitaria de Asturias** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

Canal de Atención	Valor
Punto de recepción de documentos	Av. Carrera 19 # 104-37
Teléfono fijo	(601) 7956999
Página web	https://uniasturias.edu.co/
Correo electrónico	https://uniasturias.edu.co/habla-con-nosotros-formulario/

Estos son los únicos canales que la **Corporación Universitaria de Asturias** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en la Corporación Universitaria de Asturias será la **Coordinadora de Calidad**, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de la **Corporación Universitaria de Asturias** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

Capítulo IV Aspectos finales

4.1 Disposiciones

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, la **Corporación Universitaria de Asturias** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.



- **Vínculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con la **Corporación Universitaria de Asturias**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales.

- **Cumplimiento de los principios**

La **Corporación Universitaria de Asturias** garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de la **Corporación Universitaria de Asturias**.

- **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, la **Corporación Universitaria de Asturias** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

- **Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

4.2 Cambios y Vigencia

La presente política entra en vigor a partir del 17/07/2025 en su versión 6 y reemplaza nuestra política anterior del 18/02/2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Versión No. 6 dada a los diecisiete (17) días del mes de Junio de 2025.



CARLOS PÉREZ CASTRO
PRESIDENTE



GERMÁN VILLEGAS G.
SECRETARIO GENERAL