

**CONSEJO SUPERIOR**  
Acuerdo No. 035 de 2024  
(1° de noviembre)

Por el cual se actualiza la Política de Tratamiento de Información Personal de la Universidad de La Salle

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**  
En ejercicio de sus funciones estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad de La Salle, es una institución de educación superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con carácter académico de Universidad, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 0597 del 12 de febrero de 1965, emitida por el Ministerio de Justicia; con el Decreto No. 1583 de 1975 emitido por el Presidente de la República de Colombia, se ratificó su carácter de Universidad, y con la Resolución No. 017094 del 17 de septiembre del 2021, emanada del Viceministerio de Educación Superior, se ratificó la última reforma de estatutos. La Universidad cuenta con Acreditación de Alta Calidad, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y se identifica con el Nit 860.015.542-6; su domicilio es la ciudad de Bogotá D.C., y que garantiza a la protección de los datos personales de las personas naturales.

La Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 15 el derecho que tienen todas las personas a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, así como a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que sobre ellas se hayan recogido en bancos de datos por parte de entidades públicas o privadas. Este fundamento constitucional regula el habeas data o protección de datos personales en el ordenamiento jurídico colombiano.

Que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, la Universidad de La Salle considera necesario actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales que había sido aprobada mediante el Acuerdo No. 002 de 2018, por parte del Consejo Superior, dado las actuales prácticas implementadas y las nuevas tecnologías adoptadas por la institución.

Que es función del Consejo Superior, trazar las políticas académicas, de investigación, de extensión, de promoción y desarrollo humano, administrativas y financieras de la Universidad de La Salle, de conformidad con lo establecido en el Literal d, Artículo 23, del Estatuto Orgánico.

Que la Universidad de La Salle, en línea de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en la normatividad complementaria, considera importante actualizar la política de tratamiento de información personal, alineándola a las buenas prácticas en la materia, por lo que por conducto de la Rectoría se estructuró la propuesta de Acuerdo, que fue considerado por el Consejo de Coordinación en sesión del 22 de octubre de 2024, instancia que recomendó someterla a análisis y determinación del Consejo Superior, y en sesión del 1° de noviembre de 2024, respectivamente dicho órgano de gobierno, la acogió por considerarla necesaria para el desarrollo y actuación administrativa que se adelanta en la Institución.

Que, en virtud de lo anterior

**ACUERDA**

Actualizar la Política de Tratamiento de Información Personal de la Universidad de La Salle, la cual está contenida en los siguientes artículos:

**Artículo 1°. Objetivo**

La Universidad de La Salle, como responsable del tratamiento de datos personales y en cumplimiento de su deber constitucional, establece a través de la presente política los lineamientos generales y las finalidades para el tratamiento, recolección, transformación, uso,

almacenamiento, transferencia y disposición final (supresión) de los datos personales bajo su custodia, garantizando de esta forma su adecuado manejo, seguridad y confidencialidad.

### **Artículo 2°. Ámbito de Aplicación**

La presente política de tratamiento de datos personales se aplica a todas las actividades de recolección, uso, almacenamiento, transferencia y disposición final (supresión) de datos personales que realiza la Universidad de La Salle, en su calidad de Responsable o a través de Encargados del tratamiento de datos personales -entendiéndose proveedores y terceros que prestan servicios a la Universidad-. Esta política abarca a todas las dependencias, unidades académicas y administrativas, así como a los empleados, contratistas y terceros que actúen en nombre de la Universidad. También se aplica a los datos personales de aspirantes, estudiantes, egresados, empleados, ex empleados, proveedores, visitantes, usuarios de página web y cualquier otra persona cuyos datos sean tratados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de respetar el derecho a la privacidad y buen nombre de las personas, así como los principios y demás normativas sobre protección de datos personales.

### **Artículo 3°. Definiciones**

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta Política, y de conformidad con la legislación vigente sobre la protección de datos personales, deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- a. **Administradores de la Información Personal:** Dependencia interna que, en cumplimiento de la Misión Universitaria, administra base de datos personales sean físicas o automatizadas; relacionadas en el artículo 7° de la presente política.
- b. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- c. **Autorizado:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha recibido el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales, o que está autorizada por la ley para realizar actividades relacionadas con el tratamiento de dichos datos.
- d. **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 protección y tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretenden dar a los datos personales.
- e. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- f. **Canal(es) de atención:** Medios dispuestos para que el Titular de los datos personales ejerza sus derechos, cuando así lo requiera.
- g. **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).
- h. **Colaborador:** Es toda persona que en virtud de un contrato laboral presta sus servicios retribuidos a la Universidad de La Salle.
- i. **Consulta:** Solicitud del titular de la información o de las personas autorizadas por este o por la ley, para acceder a la información que reposa sobre el titular en las bases de datos o archivos. Los Titulares, sus causahabientes o representantes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable o Encargado del Tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la presente Política sobre el proceso de consultas.
- j. **Custodio de las bases de datos:** Persona natural o área dentro de la Institución que hace tratamiento de las bases de datos personales

k. Conducta inequívoca: comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de los datos acepta y da autorización para el tratamiento de los datos.

l. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

m. Datos privados: Datos personales que tienen como principal característica que pertenecen e interesan única y exclusivamente a la persona sobre la cual recae la información.

n. Dato público: Son los datos que no sean semiprivados, privados o sensibles. 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.

o. Datos semiprivados: Estos datos, aun cuando tienen el carácter de reservado, sólo le interesan al titular y a un grupo determinado de personas, las cuales pueden consultar la información mediante una autorización. El ejemplo típico de esta clase de datos son las historias crediticias que administran las centrales de riesgo y las historias académicas de los estudiantes.

p. Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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.

q. Egresado: Persona que estuvo matriculada en la Universidad de La Salle en un programa académico de pregrado o de posgrado o de formación para el trabajo, y demás actividades formativas que culminó sus estudios y obtuvo el título o certificación correspondiente.

r. 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.

s. Estudiante: Persona natural que tiene matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos y demás actividades formativas ofrecidas por la Universidad, y de acuerdo con la reglamentación vigente.

t. Finalidad: Propósito específico, legítimo y explícito para el cual se recopilan y utilizan los datos personales.

u. Medidas de seguridad: controles implementados para garantizar la seguridad de la base de datos.

v. Oficial de Datos Personales: Persona o área dentro de la institución, que asume la función de protección de datos, vela por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos, buenas prácticas de gestión de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

w. Personal administrativo y de servicios: Persona vinculada a la institución para el desempeño de labores diferentes a las del profesorado, sus funciones pueden ser directivas, ejecutivas, profesionales, auxiliares y de servicios.

x. Profesor: La persona natural que con tal carácter ha sido vinculado a la Institución, de acuerdo con las normas previstas en el Reglamento del Profesorado, para desarrollar actividades de docencia, investigación y producción intelectual, gestión académica y extensión,

sea alternativa o simultáneamente, conforme al Proyecto Educativo de la Universidad de La Salle.

y. Proveedor: Persona natural o jurídica que presta sus servicios o abastece de un producto a la Universidad.

z. Queja o Reclamo: Es la manifestación de inconformidad expresada por el titular, su causahabiente o representante, que considera que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012.

aa. Responsable de atender consultas y reclamos: Persona(s) que ha(n) sido designada(s) internamente por la Universidad para ejercer de manera formal la función de coordinar y gestionar las consultas y reclamos por datos personales que los titulares formulen.

bb. Responsable del tratamiento de la información: 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. El Responsable del tratamiento de la información es la Universidad de La Salle.

cc. Titular del dato: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

dd. 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.

ee. 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.

ff. Tratamiento de datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

gg. Usuario portal web: Persona que accede y utiliza una página web para obtener información, interactuar con el contenido, realizar transacciones o utilizar los servicios ofrecidos en la misma, y de la cual se recolectan datos personales y puede estar o no vinculada a la institución.

hh. Visitantes: Toda persona no vinculada a la Universidad de La Salle que ingresa a las sedes de la misma.

#### **Artículo 4°. De los Principios para el Tratamiento de Datos Personales**

La Universidad de La Salle, en cumplimiento de la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, aplica, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b. Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c. Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- e. Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho de Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. Principio de temporalidad: los datos personales deben ser conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recolectados.
- g. Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- h. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- j. Principio de Responsabilidad Demostrada: consiste en que la institución en su calidad de Responsable y/o Encargada del tratamiento de los datos personales a solicitud de la autoridad competente (Superintendencia de Industria y Comercio), debe demostrar que ha implementado las obligaciones exigidas por la legislación colombiana en protección de datos personales, de acuerdo a la naturaleza jurídica, los servicios que ofrece y la estructura, estableciendo: (i) una política y manuales internos para el tratamiento adecuado de datos personales, (ii) procedimientos para la recolección, tratamiento y supresión de datos, (iii) mecanismos suficientes para conservar la confidencialidad y seguridad de la información, (iv) una estructura administrativa responsable para la adopción e implementación de la política, y (v) un sistema eficaz para la atención y respuesta de PQR (peticiones, quejas y reclamos) conforme a las exigencias legales.

**Artículo 5 °.** De los Deberes de la Universidad de La Salle como responsable del Tratamiento

La Universidad de La Salle, como responsable del Tratamiento de los datos personales, vela y exige que se cumplan los siguientes deberes:

- 1. Deberes cuando actúa como responsable:
  - a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
  - b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y esta Política copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
  - c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que el asisten por virtud de la autorización otorgada.
  - d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
  - e. Garantizar que la información que se suministre a Encargados Externos del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada a éstos se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h. Suministrar a los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012
- i. Exigir a los Encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y la presente Política.
- k. Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p. Los demás que sean necesarios para cumplir cabalmente con la regulación en materia de protección de Datos Personales.

2. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales. Si la Universidad de La Salle realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado.
- b. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- e. Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.

- h. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y al Responsable del tratamiento de los Datos Personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **Artículo 6°. Del Programa Integral de Gestión de Datos Personales**

Como un instrumento articulador y desarrollador de a la presente política se creará el Programa Integral de Gestión de Datos Personales, el cual es fundamental para garantizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos y para asegurar la privacidad de las personas por parte de todas las personas naturales o jurídicas que hacen tratamiento de datos personales de los cuales la Universidad de La Salle es Responsable. Los procesos y procedimiento que componen el mencionado Programa estarán incluidos en documento independiente que será de uso interno de la Institución, titulado Programa Integral de Gestión de Datos Personales

**Parágrafo 1.** El presente Programa Integral de Gestión de Datos Personales estará a cargo de la Dirección de Auditoría Interna que cumple el rol del área que desarrolla la función de Oficial de Protección de datos personales.

**Parágrafo 2.** El Consejo Superior, ratifica a la Unidad que actuará como Oficial de Datos Personales para que adelante los procedimientos necesarios para garantizar la adecuada aplicación y gestión del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

#### **Artículo 7°. De la función de Oficial de Protección de Datos Personales**

La Dirección de Auditoría Interna de la Universidad de La Salle es la Unidad responsable de liderar y garantizar la Protección de Datos Personales dentro de la institución. Sus funciones incluyen la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP) y la adopción de las medidas necesarias para asegurar su efectiva aplicación.

Tendrá a su cargo fomentar una cultura de protección de datos, coordinar la definición e implementación de controles, dinamizar la implementación del PIGDP con todas las áreas, gestionar solicitudes de titulares de datos, solicitar declaraciones de conformidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), cumplir con el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), realizar entrenamientos en protección de datos a nuevos colaboradores, auditar internamente el cumplimiento de políticas de tratamiento de información personal, asistir a la Universidad en requerimientos de la SIC, revisar contratos de transmisiones internacionales de datos, realizar seguimiento al PIGDP, recopilar evidencias y reportar incidentes de seguridad de información al SIC conforme a protocolos internos, además de otras funciones asignadas por el Rector.

#### **Artículo 8°. De los Administradores de Información Personal**

Actuarán como Administradores de Información Personal, las unidades administrativas y académicas que por su competencia institucional de tratamiento a Bases de Datos automatizadas o físicas que contengan Datos Personales, esenciales en cumplimiento de la misión Universitaria, de acuerdo con la estructura orgánica vigente.

**Artículo 9°. Del Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes en la Universidad**

La Universidad de La Salle, en cumplimiento de su misión, realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, en armonía con lo establecido por el Gobierno Nacional, respetando y garantizando sus derechos y en especial el interés superior de los niños, niñas y adolescentes en su derecho a la educación.

En consecuencia, la Universidad, solicitará autorización previa, expresa e informada a los padres de familia o el representante legal de los niños, niñas y adolescentes, el cual otorga la autorización previo ejercicio del menor de edad de su derecho a ser escuchado, tomando en cuenta el nivel de madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

**Artículo 10. De la Autorización Previa, Expresa e Informada, o por conducta inequívoca**

En todo caso, la Universidad de La Salle solicitará a los titulares sobre los cuales realizará el tratamiento de sus datos personales, su autorización previa, expresa e informada o por conducta inequívoca del titular, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

La autorización del tratamiento de los datos personales debe tener como mínimo:

- La explicación del tratamiento y finalidad de los datos personales.
- La explicación de los derechos que le asisten al Titular de los datos personales.
- La explicación de los canales de acceso en caso de consulta, queja o reclamo.

Autorización de datos Provenientes de Terceros: Si en el ejercicio de su operación en algún momento la Institución recibe a título de Transferencia y/o Transmisión información de titulares a través de un tercero, serán estos terceros los responsables de gestionar la debida autorización de los titulares, sin embargo la Institución se reserva la potestad para verificar en cada caso la respectiva existencia de dicha autorización con el fin de salvaguardar los derechos de los Titulares y verificar el cumplimiento de los terceros que hacen entrega de la información.

Es importante señalar que, la Universidad puede solicitar directamente al adolescente la autorización para el tratamiento de sus datos personales con fines educativos, conforme a las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio y cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Esta solicitud es aplicable cuando se manejan datos para informar sobre programas académicos u otras actividades relacionadas con el derecho a la educación. La autorización puede ser otorgada de las siguientes maneras:

- Por escrito.
- De manera oral.
- Mediante conductas inequívocas que demuestren claramente el consentimiento.
- El silencio no se considera una forma válida de autorización.
- Para los datos sensibles, la autorización debe ser explícita.

La autorización se deberá cumplir:

Si los datos personales se recogen para fines distintos a la educación, la Universidad evaluará cada situación y, si es necesario, solicitará la autorización del representante legal del menor.

A través del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, se establecerán los procedimientos operativos necesarios para la obtención de la autorización respectiva.

**Parágrafo 1.** El titular de los datos no podrá revocar la autorización ni solicitar la supresión de sus datos cuando exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**Parágrafo 2.** La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

- a. Datos de naturaleza pública;
- b. Casos de urgencia médica o sanitaria;

- c. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- d. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- e. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; previa justificación del vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Cuando la Universidad de La Salle, por mandato legal, deba entregar información de carácter personal, le comunicará a la entidad pública o administrativa que sobre ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos, en especial los principios de - finalidad - uso legítimo - circulación restringida - confidencialidad y -seguridad.

**Parágrafo 3.** El titular de los datos podrá autorizar a terceras personas para ejercer sus derechos como titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Los requisitos mínimos que debe contener la autorización a terceros son:

- a. Identificación del titular que autoriza
- b. Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del titular
- c. Nombre, datos de identificación y copia de la cédula o documento de identificación de la persona autorizada
- d. Documento que acredita la calidad de representante
- e. Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del representante
- f. Tiempo por el cual la persona autorizada puede consultar, actualizar o rectificar la información
- g. Indicación del carácter voluntario y libre de la autorización

**Autorización Datos Sensibles.** En todos los casos en los que se recolecten datos de carácter sensible se debe tener en cuenta la necesidad y finalidad del tratamiento ya que como se establece en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se prohíbe el tratamiento de datos personales sensibles a menos de que se encuentre incurso en alguna de las siguientes excepciones:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

No podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el Titular. El acceso, circulación y tratamiento de datos sensibles será restringido, limitado y con medidas de seguridad rigurosas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

### **Artículo 11. De los Titulares del Tratamiento**

La Universidad de La Salle trata datos personales de los siguientes titulares:

- Académicos Externos
- Contactos
- Otros clientes
- Pacientes Clínicas

- Docentes
- Proveedores
- Referencias
- Usuario portal web
- Visitantes
- Investigadores
- Familiares colaboradores
- Evaluadores
- Estudiantes
- Empleadores
- Egresados
- Donantes
- Aliados estratégicos
- Aprendices
- Aspirantes a estudiantes
- Autores
- Candidatos a colaborar
- Clientes LIAC
- Colaboradores Activos
- Colaboradores Retirados

#### **Artículo 12. De las Finalidades del Tratamiento**

Las finalidades para las cuales la Universidad de La Salle recolecta y trata datos personales de los titulares, son:

Aspirantes:

1. Establecer comunicación y contacto vía telefónica y mediante correo electrónico, con los aspirantes a estudiantes sobre las características y programas académicos ofertados por la Universidad.
2. Elaborar el proceso de pre-inscripción y selección de aspirantes a estudiantes de la Universidad.
3. Ayudar a escoger el programa que más se adapte de acuerdo a sus intereses.
4. Informar sobre ofertas académicas.
5. Hacer seguimiento sobre programas académicos de interés.
6. Enviar invitaciones a eventos y actividades académicas o culturales y de orientación académica.
7. Adelantar actividades y eventos de promoción, información, socialización y mercadeo de los programas académicos de la Universidad, así como campañas de comunicación sobre vida académica universitaria.
8. Segmentación de mercados y prospección comercial

Estudiantes:

1. Adelantar actividades y eventos de promoción, información, socialización y mercadeo de los programas académicos de la Universidad, así como campañas de comunicación sobre vida académica universitaria.
2. Realizar el proceso de admisión, registro y matrícula de estudiantes de la Universidad.
3. Expedir certificaciones, constancias, notas y demás documentos inherentes al servicio de educación.

4. Realizar el envío de información de novedades, noticias, boletines, publicidad o marketing, relacionadas con el servicio educativo, haciendo uso de diferentes medios físicos y virtuales.
5. Hacer seguimiento y gestión de convenios con entidades financieras para la financiación de matrículas a los diferentes programas académicos ofertados por la Universidad.
6. Adelantar el proceso académico, así como la gestión, el seguimiento y apoyo a los estudiantes y docentes de los diferentes programas de pregrado, posgrado y educación continuada ofertada por la Universidad.
7. Realizar el control y seguimiento de tutorías.
8. Llevar registro de las consejerías a estudiantes en el marco del Sistema de Acompañamiento Integral (SAI).
9. Gestionar y hacer seguimiento a los semilleros de investigación.
10. Adelantar actividades culturales, recreativas y deportivas.
11. Hacer seguimiento y gestión del archivo histórico de movilidad académica, prácticas y pasantías.
12. Gestionar y hacer seguimiento a los servicios de biblioteca.
13. Ejercer acciones de video vigilancia, control de ingreso y salida de las instalaciones, mediante identificación biométrica, fotográfica y/o filmica, para control de los activos y seguridad de las personas dentro de la Universidad.
14. Conservar la memoria histórica académica y administrativa de la Universidad de La Salle.
15. Segmentación de mercados y prospección comercial.
16. Atención peticiones, quejas y reclamos.
17. Facturación relacionada con el proceso de admisiones y matriculas.
18. Elaboración de carnets.
19. Envío de información a terceros, aliados y proveedores con los que la Institución tenga convenios, alianzas y desarrolle actividades bajo la función de entidad educativa.
20. Adelantar el proceso académico, así como la gestión, el seguimiento y apoyo a los estudiantes de los diferentes programas de pregrado, posgrado y educación continuada ofertada por la Universidad.

#### Acudientes

1. Comunicarse en caso de una emergencia.

#### Docentes/personal administrativo

1. Adelantar el proceso académico, así como la gestión, el seguimiento y apoyo a los docentes de los diferentes programas de pregrado, posgrado y educación continuada ofertada por la Universidad.
2. Realizar el control y seguimiento de tutorías.
3. Gestionar y hacer seguimiento a los planes académicos, de evaluación y autoevaluación docente.

4. Ejercer acciones de video vigilancia, control de ingreso y salida de las instalaciones, mediante identificación biométrica, fotográfica y/o fílmica, para control de los activos y seguridad de las personas dentro de la Universidad.
5. Brindar atención al usuario interno y externo; responder, hacer seguimiento y gestionar la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones.
6. Desarrollar el proceso de contratación de los docentes y formadores.
7. Llevar a cabo los procesos de vinculación de personal y relaciones laborales.
8. Proceso de formación y desarrollo de los colaboradores.
9. Elaboración de Carnets.
10. Elaboración de certificaciones.
11. Proceso de pago de nómina y compensación de beneficios de los colaboradores.
12. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades de bienestar institucional y seguridad y salud en el trabajo.
13. Elaborar las estadísticas de desempeño del personal académico y docente, así como hacer seguimiento a la producción intelectual de los docentes.
14. Conservar la memoria histórica administrativa de la Universidad de La Salle.
15. Desarrollar el proceso de contratación del personal administrativo y/o de servicios, aprendices.
16. Adelantar el proceso de convocatoria y selección de personal, el cual incluye entrevistas, estudio de seguridad y verificación de datos, pruebas psicotécnicas, examen médico ocupacional, entre otros.
17. Realizar los reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control.
18. Tramitar los requerimientos de entidades administrativas o judiciales.
19. Tramitar créditos estudiantiles.

Colaboradores retirados:

1. Conservar los registros laborales y de nómina para cumplir con las obligaciones legales y fiscales.
2. Proporcionar referencias laborales a futuros empleadores con el consentimiento del colaborador retirado.
3. Cumplir con las obligaciones legales y normativas, incluyendo auditorías y requerimientos de las autoridades.
4. Gestionar cualquier beneficio pendiente, como pensiones, seguros o pagos de finiquito.
5. Gestionar posibles litigios o reclamos laborales, como disputas de salario o beneficios.
6. Realizar análisis estadísticos y analíticos para mejorar las prácticas de recursos humanos y la gestión de talento.

7. Mantener comunicación con el colaborador retirado empleado para cuestiones relevantes, como actualizaciones sobre beneficios, cambios en la normativa legal o invitaciones a eventos de la empresa, expedición de certificaciones.

Egresados

1. Mantener y conservar los títulos profesionales y certificados de formación, de los egresados de la Universidad.

2. Realizar actividades de promoción y mercadeo, así como campañas de comunicación sobre vida académica universitaria, y el programa de beneficios dirigidos a los egresados de la Universidad.

3. Mantener la información de contacto actualizada de los egresados de la Universidad.

4. Gestionar la bolsa de empleo y de estadísticas internas de empleabilidad de estudiantes y egresados de la Universidad.

5. Realizar eventos académicos y de conservación del archivo histórico y soporte documental, fotográfico, videográfico, entre otros, de los mismos para fidelizar al personal egresado.

Proveedores:

1. Para cotización de bienes y servicios.

2. Para adquisición de bienes y servicios.

3. Para solicitud de soporte derivado de la adquisición de bienes o prestación de servicios.

4. Cumplir con los procesos internos de la Institución en materia de administración de proveedores y contratistas.

5. Adelantar procesos al interior de la Institución, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.

6. Históricos de relaciones comerciales.

7. Verificar la información aportada por los proveedores, para controlar y prevenir el fraude.

8. Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente a proveedores con los que la Universidad desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social.

9. Controlar, monitorear, evaluar, registrar, y actualizar las actividades y demás obligaciones establecidas en los contratos.

10. Adelantar el registro, control, gestión e histórico de proveedores, así como la actualización de datos de proveedores.

Usuarios portal web y redes sociales.

La Universidad de La Salle, a través de su portal web y redes sociales, publica información relativa a la institución, así mismo, estos medios incluyen la posibilidad que los usuarios proporcionen cierta información con el fin de cumplir con finalidades específicas de acuerdo al requerimiento de cada usuario.

Cuando un titular de los datos, proporcione la información que se solicita en los diferentes formularios web, mayormente información de contacto, autoriza de manera inequívoca, en que la misma se compile y sea tratada entre otras para las siguientes finalidades:

# UNIVERSIDAD DE **LA SALLE**

1. Administración y divulgación en el portal web y redes sociales institucionales de evidencias fotográficas y videografías capturadas durante la realización de eventos y actividades de la Universidad, así como información de interés de la institución.
2. Contactar al usuario para darle información acerca de los diferentes programas, planes de financiamiento, eventos de la Institución.
3. La Universidad usa cookies de diferentes tipos que se usan para mejorar la calidad y navegación del sitio web, identificar cuantas personas entran a la página web, identificar las preferencias del usuario, ver la efectividad de la publicidad que proporciona la página, identificar los errores que presenta el sitio web, proporcionar publicidad basada en intereses, comportamientos de navegación entre otros.
4. Responder al usuario cuando contacte a la Universidad.
5. Notificar sobre eventos relevantes, noticias y otros contenidos de la Institución.
6. Monitorizar y analizar tendencias y uso de manera agregada.
7. Segmentación de mercados.

## Base de datos Pacientes clínicas:

1. Prestar los servicios de salud visual, tales como optometría, optometría funcional, optometría pediátrica, terapia visual y ortóptica, oftalmología, imágenes diagnósticas, electrodiagnóstico, entre otros, a través de la Clínica de Optometría.
2. Gestionar y dar soporte a los procesos de habilitación de servicios de salud visual.
3. Llevar el registro y control del estado de salud de pacientes de servicios de salud visual
4. Elaborar informes y dar soporte de brigadas de salud visual realizadas.
5. Gestionar las estadísticas de atención de pacientes en la Clínica de Optometría.
6. Prestar los servicios veterinarios médico - quirúrgicos, a través de la Clínica Veterinaria.
7. Brindar información sobre el talento humano médico, equipo de apoyo administrativo y clientes propietarios de animales de la Clínica de Veterinaria.

## Base de datos Museo de La Salle

1. Gestionar el Museo de La Salle y sus servicios.
2. Llevar el registro y control de visitantes al Museo de La Salle.
3. Gestionar la facturación de entrada de visitantes a las exposiciones, recorridos, talleres y demás servicios y/o eventos prestados por el Museo de La Salle.
4. Dar soporte a los eventos realizados y participantes de eventos del Museo de La Salle
5. Aplicar encuestas para evaluación de los servicios prestados por el Museo de La Salle.
6. Llevar el registro e histórico de donantes a las diferentes colecciones del Museo de La Salle.

## Base de datos de Clientes de Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad

1. Prestar servicios internos y externos de métodos cromatográficos y espectrofotométricos, así como servicios de análisis ambientales, físicos, químicos y microbiológicos, control de

calidad de alimentos, entre otros, a través del Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad – LIAC

2. Hacer la gestión, el control y llevar el registro histórico de los clientes del Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad - LIAC.
3. Gestionar la facturación de clientes del Laboratorio Instrumental de Alta Complejidad -

Otras Bases de Datos

1. Publicar libros, revistas de divulgación científica o artística, institucionales de opinión, textos académicos y/o didácticos, publicaciones de carácter institucional, pastoral o informativo entre otros.
2. Elaborar y gestionar los contratos de propiedad intelectual y de proceso editorial.
3. Dar trámite, hacer seguimiento y evaluación a los convenios interinstitucionales de cooperación académica.
4. Realizar promoción, ejecución, desarrollo y evaluación de programas de responsabilidad social y apoyo a comunidades vulnerables
5. Adelantar el registro, control, gestión e histórico de otros clientes, así como la actualización de datos de otros clientes.
6. Llevar el control documental de archivo central y memoria fotográfica de la Universidad, como soporte de actividades administrativas y académicas.
7. Prestar el servicio de correspondencia de la Universidad en cuanto a recepción, radicación y envío de comunicaciones externas.

### **Artículo 13. De los Derechos aplicables a los Titulares de Datos Personales**

La Universidad de La Salle garantiza a los titulares de los datos, el ejercicio de los siguientes derechos:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que las ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.
- e. 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 al Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento y cada vez que existan modificaciones sustanciales a la Política actual. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la Universidad, solo podrá cobrar al titular de los datos, los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos y dichos costos, no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente, en fortuito que el valor sea superior, se deberá demostrar los soportes de dichos gastos.

#### **Artículo 14. De las Consultas del Titular de los Datos Personales**

Los titulares de datos personales, o sus causahabientes o representantes, podrán consultar la información que repose en cualquier base de datos, a través del mecanismo de consultas. Dichas consultas, serán atendidas en un término 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 del término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será atendida su consulta, al cual en ningún caso podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para ellos los titulares de datos personales, o sus causahabientes, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. La consulta debe estar dirigida a la "Universidad de La Salle- Oficial de Datos Personales".
- b. Contener la identificación del titular.
- c. Documentos:
  - Titular: Documento de identificación.
  - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  - Menores: Documento de identificación del Representante legal en caso de menores:
  - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
  - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
  - Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
- d. Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta.
- e. El objeto de la petición.
- f. Especificar la dirección de notificación del Titular, ya sea física o electrónica (correo electrónico).

#### **Artículo 15. De los Reclamos del Titular de los Datos Personales**

Los titulares de datos personales, sus causahabientes, o representantes que consideren que la información contenida en una base de datos, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de los deberes del responsable del tratamiento, podrán realizar las objeciones pertinentes a través del mecanismo de reclamos. Dichos reclamos, serán atendidos en el término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el 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.

Para ello, los titulares de datos personales, o sus causahabientes, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. El reclamo debe estar dirigido a la "Universidad de La Salle".
- b. Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- c. Contener la descripción de los hechos generadores del reclamo.
- d. El objeto de la petición.
- e. Especificar la dirección de notificación del Titular, ya sea física o electrónica (correo electrónico).
- f. Documentos:
  - Titular: Documento de identificación.
  - Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  - Representante legal en caso de menores:
  - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
  - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
- g. Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
- h. Anexar los documentos adicionales que se quieren hacer valer.

**Parágrafo.** La Universidad de La Salle, con motivo de las consultas o reclamos, solo podrá dar respuesta y suministrar información sobre datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad.
- A las personas autorizadas por el titular del dato.
- A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

#### **Artículo 16. Medidas de Seguridad**

La Universidad de La Salle no negociará, cederá, ni distribuirá la información personal que es recopilada sin el consentimiento del titular del dato, salvo que sea requerido por un juez con una orden judicial.

La Universidad de La Salle está altamente comprometida para cumplir con el compromiso de mantener la información de los titulares segura. La institución usa sistemas avanzados que son actualizados constantemente para asegurarse que no exista ningún acceso no autorizado.

La Universidad de La Salle ha adoptado las medidas de seguridad apropiadas (incluidas las medidas físicas, administrativas, tecnológicas, organizacionales y de procedimiento) para ayudar a proteger la información personal contra el acceso y la divulgación no autorizados.

Solo podrán acceder a la información dentro de la Institución aquellos equipos o Colaboradores que deban acceder de acuerdo a su rol y finalidades establecidas en la presente política, para lo cual se tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que los empleados, los asesores y los proveedores de servicios mantengan los archivos en confidencialidad.

Existen riesgos inherentes al intercambio de información, y aunque proporcionamos algunas configuraciones de privacidad para la información que se comparte, se debe tener en cuenta que ninguna medida de seguridad es perfecta o impenetrable.

#### **Artículo 17. Del Canal de Atención a los titulares de los Datos Personales**

El canal de atención que la Universidad de La Salle ha establecido para la atención de consultas y reclamos relativos a protección de datos personales, a cargo de la Dirección de Auditoría Interna, es el siguiente:

- Correo electrónico: [habeasdata@lasalle.edu.co](mailto:habeasdata@lasalle.edu.co)

#### **Artículo 18. De los Sistemas de Videovigilancia**

La Universidad de La Salle para garantizar la seguridad de las personas en sus instalaciones podrá utilizar medios de videovigilancia, para ello informará a los titulares de la existencia de estos medios mediante avisos o anuncios de videovigilancia, ubicados de manera estratégica para su fácil identificación, en las zonas de ingreso a los edificios e instalaciones de la Universidad que se encuentran vigiladas y monitoreadas.

Esta información, en caso de ser requerida, puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables. El tiempo de permanencia de las cintas de videovigilancia es de 8 a 15 días hábiles.

#### **Artículo 19. Del Tratamiento de Imágenes de Niños, Niñas y Adolescentes**

Las imágenes de los niños, niñas y adolescentes, que sean almacenadas por los sistemas de videovigilancia o captura de tomas fotográficas, en eventos institucionales o con la finalidad de garantizar la seguridad del desarrollo de las actividades ejecutadas al interior de nuestra institución, respetarán los derechos prevalentes de los mismos y solo se realizarán cuando: responda y respete su interés superior, y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

#### **Artículo 20. De la vigencia de las Bases De Datos**

Las bases de datos de la Universidad de La Salle estarán vigentes hasta que finalice la necesidad y finalidad del tratamiento o hasta que la normatividad colombiana establezca el fin

para su conservación. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos que poseen los titulares.

**Artículo 21. De la Notificación de Cambios de Política de Tratamiento de la Información**

Cualquier cambio, o modificación sustancial que se haga a esta Política, será comunicada al titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: correo electrónico, avisos en el portal web, o en las instalaciones físicas de la Universidad.

**Artículo 22. Articulación con las Políticas Relacionadas con Tratamiento de Datos Personales**

La presente política está estrechamente articulada con la Política de Seguridad de la Información y la Política de Gestión Documental para propender por el adecuado tratamiento de datos personales.

**Artículo 23. De la Publicación y entrada en vigencia del presente acto administrativo**

El presente Acuerdo, rige una vez sea emitido, y publicado en el portal Web de la Universidad de La Salle, deroga el Acuerdo No 002 del 3 de mayo 2018 del Consejo Superior y las demás normas que el sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C. al primer (1°) día del mes de noviembre de 2024.

**Presidente del Consejo Superior**

**Secretaria General**