



**Universidad de Santander**  
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES  
VIGILADA MINEDUCACIÓN

SC-CER440961

## Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**USO ADECUADO Y PROTECCIÓN  
DE LA INFORMACIÓN  
GED-PC-001-UDES**

Fecha: 12/04/2019

Versión: 00

Página 1 de 5

### 1. PROPÓSITO

Este documento contiene reglas establecidas por la Universidad de Santander para el tratamiento de información, con el fin de garantizar la confidencialidad y cumplir regulaciones y leyes aplicables a la institución.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades académico-administrativas de la Universidad relacionadas con el tratamiento de información, desde su captura o elaboración hasta su eliminación o conservación total, en los campus de Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar y programas de extensión.

### 3. CONDICIONES GENERALES

- Se deben cumplir los lineamientos institucionales relacionados con la reserva de la información, confidencialidad, protección de datos personales, organización y conservación de documentos:
  - Contratos
  - Acuerdos de confidencialidad
  - REG-PI-001-UDES Política de tratamiento de datos personales
  - GED-IN-002-UDES Organización de archivos de gestión y transferencias documentales
  - GED-IN-005-UDES Organización de archivo central y disposición final de los documentos
- La Universidad de Santander solicitará al Titular de los datos solamente la información necesaria para los trámites que surtan de la relación académica o administrativa con esta, y únicamente recogerá datos sensibles para salvaguardar un interés vital del Titular previa su autorización (Ley 1581 de 2012).
- Los datos personales a los que se tiene acceso, así como la información confidencial y sensible de personas naturales y jurídicas, deben ser utilizados solamente para propósitos requeridos o aspectos de ley.
- Durante la ejecución de las actividades, todo documento, carpeta y otros medios de almacenamientos que contienen información sensible, restringida o confidencial debe ser ubicada en áreas protegidas, nunca deben ser ubicados en lugares expuestos a personal no autorizado (interno o externo).



**Universidad de Santander**  
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**USO ADECUADO Y PROTECCIÓN  
DE LA INFORMACIÓN  
GED-PC-001-UDES**

Fecha: 12/04/2019

Versión: 00

Página 2 de 5

- Al finalizar el procesamiento de la información o el día laboral, las unidades de conservación (físicas o electrónicas) que la contengan deben ser guardadas en áreas seguras dispuestas para tal fin.
- El respaldo de la información será realizado siguiendo lineamientos del subproceso de Seguridad Informática SE-PR-003-UDES Respaldo y restauración de la información.
- Las faltas de cumplimiento de este protocolo pueden tener como resultado acciones disciplinarias conforme a políticas y procedimientos vigentes de la Universidad.

#### 4. DEFINICIONES

**Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales, por parte de la universidad.

**Copia de seguridad (backup):** es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento.

**Dato personal:** es cualquier tipo información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

a) **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Se consideran datos públicos, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, en registros públicos, documentos públicos, y sentencias judiciales.

b) **Datos sensibles:** es dato sensible aquel que afecta la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como: 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, entre otros.

**Respaldo:** es la copia de información a un medio del cual se pueda recuperar y restaurar la información original.

**Restauración:** volver a poner algo en estado inicial.

**Titular:** es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, por parte de la universidad.



**Universidad de Santander**  
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min. Educación UDES  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**USO ADECUADO Y PROTECCIÓN  
DE LA INFORMACIÓN  
GED-PC-001-UDES**

Fecha: 12/04/2019

Versión: 00

Página 3 de 5

**Tratamiento:** es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre tratamiento de datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación o supresión.

## 5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 5.1 PRÁCTICAS EN LAS ÁREAS DE OFICINA

- Clasifique la información física o electrónica, para implementar medidas de seguridad según se requiera.
- Cada usuario es responsable de asegurar toda unidad de conservación física o electrónica que contenga información sensible o confidencial, en lugar restringido.
- Durante el procesamiento de la información los documentos se conservan en carpetas o similares para no exponerlos en escritorio al público.
- Al finalizar la jornada de trabajo, los documentos deben resguardarse, si se trata de documentos con información sensible o confidencial se asegurarán en archivos con llave o con medias electrónicas para tal fin.
- Se dispondrá de controles de acceso a las áreas de archivo o almacenamiento de información sensible o confidencial.
- Todos los equipos de cómputo deben estar protegidos con contraseñas de acceso cuando el área de trabajo esté desocupada o desatendida.
- Las contraseñas de los equipos de cómputo o aplicaciones no deben registrarse en notas en el escritorio, en lugar visible o de fácil acceso.
- La documentación impresa que contiene información sensible o confidencial debe ser retirada inmediatamente de los equipos de impresión o escaneo.
- Las impresoras o equipos de reprografía (fotocopiadoras, escáner, fax) deben ser ubicados en áreas donde no se exponga la información sensible o confidencial al público.



**Universidad  
de Santander**  
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES  
VIGILADA MINEDUCACIÓN

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**USO ADECUADO Y PROTECCIÓN  
DE LA INFORMACIÓN  
GED-PC-001-UDES**

Fecha: 12/04/2019

Versión: 00

Página 4 de 5

- Al realizar procesos de eliminación documental, los documentos con información sensible o confidencial deben destruirse de forma mecánica (destructoras de papel).

## 5.2 CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

- El titular de los datos, previamente identificado o mediante un tercero debidamente autorizado tiene derecho al acceso a su información.
- La autorización de terceros sobre acceso a la información, se dará bajo el diligenciamiento de formato institucional o documento autenticado.
- Los encargados o representantes de menores de edad podrán consultar su información en los términos de ley.
- Para las consultas en medios telefónicos, el encargado realizará preguntas relacionadas con la información tratada, que validen la identidad del Titular.
- Los requerimientos de información para atender acciones legales, deben ser solicitadas por las autoridades pertinentes.

## 5.3 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cuando no exista claridad sobre la naturaleza de la información para su uso y tratamiento, si esta corresponde a pública o sensible, Gestión Documental con asesoría de la Oficina Jurídica brindará el concepto pertinente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.



SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación UDES  
VIGILADA MINEDUCACIÓN

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**USO ADECUADO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**GED-PC-001-UDES**

Fecha: 12/04/2019

Versión: 00

Página 5 de 5

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
00	Versión de Prueba	Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	12/04/2019

COPIA NO CONTROLADA