

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
1.04.30.103.R.24	04	03-09-2024	1 de 1

El **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA** será el Responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá realizar recolección, almacenamiento, tratamiento y actualización de la información, e invitación a eventos y/o actividades, para las siguientes finalidades: i) recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir información de aspirante, estudiante (activo e inactivo), egresado, familiar o tutor de estudiante, docente, funcionario, exfuncionario, contratista con funciones administrativas, familiar de trabajador, practicante, aspirante a proveedor, proveedor, periodista, investigador, asistente a evento, usuario de servicios, monitor académico, visitante, usuarios externo y todos aquellos inmersos en la prestación del servicio público de educación superior; ii) alimentar las bases de datos institucionales por medio de sus correspondientes sistemas de información; iii) caracterización de usuarios y grupos de interés; iv) recepción, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones o denuncias presentados a la Institución; v) Conocer y consultar la información del Titular; vi) establecer contacto con los aspirantes a programas académicos para el proceso de admisión; vii) llevar a cabo el proceso de admisión y publicación de listas de admitidos; viii) recolección de datos personales en campañas de comunicación y mercadeo para la promoción de los programas tecnológicos, profesionales, de postgrado y extensión; ix) entrega de información de datos personales a entes de control, según lineamientos gubernamentales y/o entes de control; x) contacto telefónico o por medio de canales electrónicos con estudiantes para promoción, seguimiento e información en general sobre actividades académicas; xi) realizar el proceso de matrícula financiera y académica de los estudiantes admitidos, activos y reingresos; xii) registro y análisis de solicitudes de transferencias u homologaciones académicas internas y externas; xiii) administrar el Sistema de Información Campus UNIMAYOR, para la actualización de datos personales, creación y/o actualización de usuarios, parametrización del sistema y generación de reportes; xiv) realizar la captura y divulgación en la página web institucional y redes sociales, de archivos digitales (fotos y vídeos), en los diferentes eventos y actividades realizadas por la Institución; xv) llevar a cabo procesos de contratación y convenios (evaluación, selección y seguimiento); xvi) préstamo de medios educativos (ayudas audiovisuales, espacios físicos, material bibliográfico); xvii) registrar y controlar académicamente los procesos académicos (pagos, registro y publicación de notas, adiciones y cancelaciones a matrícula académica, entre otros), de los programas regulares y el programa de educación para el trabajo y desarrollo humano del programa inglés; xviii) promocionar y dar uso a los servicios de bienestar universitario en las siguientes áreas: físico-deportiva, artística, lúdica, psico-afectiva, médica y social de la Institución; xix) planear y ejecutar actividades protocolarias para eventos, conferencias, grados, diplomados, seminarios, cursos, entre otros; xx) realizar el seguimiento a egresados del programa de educación para el trabajo y desarrollo humano del programa inglés, programas tecnológicos, profesionales y de postgrado. Además del ofrecimiento de los programas académicos y educación continuada; xxi) planear y desarrollar proyectos y programas de los subprocesos proyección social, internacionalización y egresados; xxii) inscribir, seleccionar y otorgar auxilios educativos a estudiantes de la Institución, previo cumplimiento a requisitos; xxiii) diligenciar encuestas de satisfacción del cliente; xxiv) almacenar la información contable durante los tiempos establecidos por la normatividad colombiana vigente; xxv) funciones investigativas (semilleros, etc.); xxvi) respaldar y resguardar la información laboral y pensional de los ex-funcionarios de la Institución, con el fin de dar

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
1.04.30.103.R.24	04	03-09-2024	1 de 1

cumplimiento a los requerimientos normativos de las entidades competentes; xxvii) planear y ejecutar actividades del subproceso de internacionalización, para el tema de convocatorias de movilidad académica, gestión de convenios (municipales, nacionales e internacionales) y relacionamiento externo; xxviii) transferencia internacional de datos personales a instituciones educativas internacionales para gestión de movilidad académica saliente y entrante; xxix) planear y ejecutar el proceso de titulación de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca (verificación de requisitos, elaboración de actas de grado y ceremonia); xxx) controlar el acceso y salida del personal administrativo por medio de la identificación biométrica; xxxi) entrega de reportes estadísticos a entes gubernamentales; xxxii) gestión de cuentas de correo institucional; xxxiii) respaldar y resguardar la información académica de los egresados de la Institución, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos de las entidades competentes; xxxiv) realizar el Registro Nacional de Bases de Datos para dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio; xxxv) recepción y trámite para permisos, licencias e incapacidades laborales.

Manifiesto que me informaron que, en caso de recolección de mi información sensible, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como aquellos que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, los datos biométricos o los datos personales de niños, niñas y adolescentes. Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados según lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente en las bases de datos institucionales. Este derecho lo podrá ejercer el Titular, cuando sus datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que introduzcan error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado (ibídem). b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Institución, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley (ibídem). c) Ser informado por la Institución, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales (ibídem). d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la citada ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen (ibídem). 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 la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución (ibídem). f) Acceder de forma gratuita a sus datos

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
Proceso: Gestión de Recursos Tecnológicos			
Código	Versión	Emisión	Página
1.04.30.103.R.24	04	03-09-2024	1 de 1

personales que hayan sido objeto de Tratamiento (ibídem). g) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento (ibídem).

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por el **COLEGIO MAYOR DEL CAUCA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA** para la atención al público, la línea de atención nacional 018000931018 o al PBX (602) 8274178, el correo electrónico servicioalciudadano@unimayor.edu.co o en la página web destinada a la recepción de peticiones, quejas y reclamos <https://unimayor.edu.co/web/atencion-al-ciudadano?layout=edit&id=2745#pqrs-fd> y las oficinas de atención al usuario, cuya información puedo consultar en <https://unimayor.edu.co/web/>, disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la Entidad en https://unimayor.edu.co/web/images/gobierno_linea/documentos/D8-POL%C3%8DTICA_TRATAM._Y_PROTECC._DATOS_PERSON._V5.pdf y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales. Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Datos Mayores de Edad o Representante Legal	Datos del niño, niña o adolescente
Identificación: _____ Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Identificación: _____ Nombre: _____