

| | | |
|---|---|--|
|  | Política de Propiedad del Cliente o Proveedores Externos | Código: FO-DIN-04 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: Abril 13 de 2016 |
| | | Página 1 de 5 |

COPIA CONTROLADA

Conscientes de las disposiciones constitucionales descritas en los artículos 15 y 20, las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012; y su decreto reglamentario 1377 de 2013, en materia del derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas; así como el derecho a la información, y además de los requisitos exigidos por las normas ISO 9001 y NTCGP 1000 vigentes,

El Tecnológico de Antioquia se compromete a:

Diseñar e implementar estrategias en cada uno de sus procesos; que le sean necesarias para identificar, proteger y salvaguardar; no sólo los datos personales y la propiedad intelectual, sino también, los materiales, componentes, herramientas y equipos e instalaciones, que son propiedad de la comunidad educativa con la que interactúa y de los proveedores y contratistas de la Institución, y para ello dispone las siguientes directrices;

Generales:

1. La administración y protección de los bienes que son propiedad del cliente, proveedores externos o contratistas, se debe realizar bajo los principios institucionales, políticas de seguridad informática y código de ética de la entidad.
2. Todo funcionario o servidor público que ejerza funciones públicas a nombre del TdeA, al cual se le requiera información relacionada con la comunidad educativa, proveedor externo o contratista de la Institución, debe advertir el uso de la información y la autoridad de quien lo solicita.
3. Todo funcionario o servidor público debe asegurarse de cumplir las políticas internas para el manejo e implementación de la seguridad informática, para la protección de la información y la salvaguarda de las bases de datos institucionales.
4. Todo funcionario o servidor público debe conservar la ética y confidencialidad en el manejo de la información producto de su gestión, y velar por el manejo y protección adecuada de sus archivos físicos y electrónicos, según políticas institucionales.
5. En el evento en que un estudiante, egresado, proveedor o contratista tenga alguna observación y/o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales, o en caso de que considere que la Institución dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables; o no desee seguir recibiendo información relacionada con el Tecnológico de Antioquia y sus actividades, este podrá contactarse a través de una comunicación dirigida a la Oficina de Comunicaciones del Tecnológico de Antioquia, responsable de tramitar la solicitud de protección de datos del interesado.

| | |
|--|--|
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección) | Cargo: Rector (Lorenzo Portocarrero Sierra) |
| Firma: | Firma: |

| | | |
|---|---|--|
|  | Política de Propiedad del Cliente o Proveedores Externos | Código: FO-DIN-04 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: Abril 13 de 2016 |
| | | Página 2 de 5 |

COPIA CONTROLADA

En caso que NO se produzca dicha comunicación, el Tecnológico de Antioquia estará facultado para continuar con el tratamiento de datos, acorde con la normatividad y fines misionales enunciados.

De los Estudiantes o Egresados:

1. En la página Web del TdeA existirá un Link de tratamiento de datos personales con el fin de solicitar la autorización y refrendación de uso de datos personales de los estudiantes, con fines de ser utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Institución en su condición de entidad de educación superior, de forma directa o a través de terceros.
2. El software académico hará alusión en el momento de la matrícula en línea de la autorización del estudiante para utilizar y publicar sus datos como parte del ejercicio de toda entidad del sector educativo.
3. La información general y específica que se registra y administra del estudiante activo o egresado, en admisiones y registro, las facultades, centros de idiomas y laboratorios, biblioteca, bienestar universitario, regionalización, egresados, internacionalización, programas y proyectos de investigación y de extensión; así como en la dirección administrativa y financiera, será suministrada únicamente al estudiante, o partes interesadas debidamente autorizadas o cuya función legal y constitucional se lo permita.
4. Las notas de los estudiantes serán de conocimiento y uso exclusivo del mismo interesado, y quien las construye, registra, informa y evalúa, debe guardar absoluta reserva y confidencialidad de la misma. Parte de ello será la entrega de evaluaciones físicas directamente al estudiante implicado.
5. Desde cada uno de los estamentos del TdeA se debe recomendar al estudiante y egresado el uso de los sistemas de información previstos para el manejo de la misma, dado que cada uno conserva las contraseñas para el ingreso.
6. Cuando se realicen ejercicios de docencia y/o prácticas en instalaciones fuera de la Institución, el funcionario o servidor público responsable debe determinar que las condiciones son aptas para el uso y registrar las características básicas de recepción en el formato Acta de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo, y de reportar a éste cualquier faltante, avería o deterioro antes o después del uso. Para tales efectos, debe hacer firmar la entrega inicial en señal de aceptación entre las partes.

Así pues, durante la utilización de los bienes propiedad del cliente o proveedor externo, el funcionario o servidor público responsable debe velar por la protección y salvaguarda de las condiciones iniciales del bien suministrado, y al finalizar cada jornada debe dar cuenta

| | |
|--|--|
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección) | Cargo: Rector (Lorenzo Portocarrero Sierra) |
| Firma: | Firma: |

COPIA CONTROLADA

de las entregas realizadas; así como al terminar la práctica o convenio, y en ambos casos debe hacer firmar el mismo formato en señal de la entrega a satisfacción del bien.

7. Para el tratamiento de datos de menores de edad, se debe garantizar la protección de los derechos fundamentales del menor. En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

De los Proveedores Externos o Contratistas:

1. Todo convenio o contrato que se realice con proveedores externos o contratistas, debe tener una cláusula(s) tendiente(s) a dar claridad sobre el manejo y control de la propiedad intelectual, así como del manejo de la información institucional.
2. La información contractual y los resultados de dichos procesos serán incluidos en los sistemas de información dispuestos por el Estado o entes de control, en la forma y contenidos como se indique.
3. En caso de que una entidad distinta solicite información sobre alguno de nuestros proveedores externos o contratistas, el funcionario o servidor público responsable debe solicitar la autorización verbal del directivo o jefe inmediato para suministrarla, así como la forma y/o medios de entrega.
4. Los expedientes de procesos contractuales reposarán en las oficinas del supervisor directo del convenio o contrato mientras está en curso, de lo contrario reposarán en el archivo de la oficina Jurídica o el Centro Documental de la Institución.
5. Los diseños de proyectos o eventos de formación o extensión que se propongan por funcionarios cuyas responsabilidades estén por fuera de sus obligaciones o con personal externo o partes interesadas sin relación alguna con la Institución, debe suscribirse un acta entre las partes donde se esclarezcan los roles y los resultados de la propiedad intelectual y regalías como parte de la gestión desarrollada.
8. Sí el proveedor externo o contratista suministra algún bien físico; los materiales, componentes, herramientas, equipos o instalaciones, el funcionario o servidor público responsable debe determinar que las condiciones son aptas para el uso y registrar las características básicas de recepción en el formato Acta de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo, y de reportar a éste cualquier faltante, avería o deterioro antes o después del uso. Para tales efectos, debe hacer firmar la entrega inicial en señal de aceptación entre las partes.

Así pues, durante la utilización de los bienes propiedad del proveedor externo o contratista, el funcionario o servidor público responsable debe velar por la protección y

| | |
|--|--|
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección) | Cargo: Rector (Lorenzo Portocarrero Sierra) |
| Firma: | Firma: |

| | | |
|---|---|--|
|  | Política de Propiedad del Cliente o Proveedores Externos | Código: FO-DIN-04 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: Abril 13 de 2016 |
| | | Página 4 de 5 |

COPIA CONTROLADA

salvaguada de las condiciones iniciales del bien suministrado, y al finalizar el proyecto o convenio, debe hacer firmar en el mismo formato en señal de la entrega a satisfacción del bien.

De los Usuarios de los Servicios Bienestar Universitario:

1. Los funcionarios o servidores públicos que apoyan la prestación de los servicios médicos, odontológicos y psicológicos, conservarán la ética y confidencialidad en el manejo de la información de sus usuarios, acorde a los que las disposiciones legales y reglamentarias les obliga, así como el manejo y protección de sus archivos.

Y será responsabilidad del Director de Bienestar y del responsable del servicio, velar porque todo el personal involucrado, conozca y comprenda la importancia y gravedad de tales disposiciones.

2. En caso de que los usuarios de los servicios de Bienestar Universitario traigan y utilicen sus propios elementos para los objetivos del proyecto o programa, los responsables del servicio y personal apoyo deberán advertirle que la Institución no se hace garante del cuidado y protección de los mismos, y que la entidad no puede almacenarlos bajo su responsabilidad.

De los Usuarios de los Servicios de Biblioteca.

1. Los funcionarios o servidores públicos que apoyan la prestación de los servicios de Biblioteca, se asegurarán de velar por la protección de los bienes y propiedad intelectual que pertenecen al cliente o proveedor externo, y que reposan temporal o definitivamente en la biblioteca.
2. El Coordinador del Servicio de Biblioteca debe velar porque todo el personal involucrado, conozca y comprenda la importancia de tales disposiciones.

De los Beneficiarios de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Los funcionarios o servidores públicos responsables y que apoyan los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conservarán la ética y confidencialidad en el manejo de la información de sus beneficiarios, y compartirán información específica solamente con la ARL respectiva y las EPS e IPS que así lo demanden.
2. En caso de que el beneficiario u otra entidad externa requiera de dicha información, la solicitud debe hacerse por escrito y dirigida al Coordinador de Gestión Humana, quien evaluará la pertinencia y autorizará la entrega respectiva.

| | |
|--|--|
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección) | Cargo: Rector (Lorenzo Portocarrero Sierra) |
| Firma: | Firma: |

| | | |
|---|---|--|
|  | Política de Propiedad del Cliente o Proveedores Externos | Código: FO-DIN-04 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: Abril 13 de 2016 |
| | | Página 5 de 5 |

COPIA CONTROLADA

De los Datos en los Sistemas de Información

1. Desde la Oficina de Infraestructura Tecnológica se deben diseñar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad informática, que propendan por proteger y salvaguardar los datos e información que reposa en los sistemas de información de la Institución.
2. Los funcionarios y servidores públicos del área de Infraestructura Tecnológica deben propender por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en toda la Institución y comunicar al Jefe inmediato de cualquier novedad que atente contra tales disposiciones para que éste tome las acciones pertinentes.
3. El líder de Infraestructura Tecnológica debe velar porque todo el personal involucrado en el área y en la Institución, conozca y comprenda la importancia de tales disposiciones.

Del Centro de Documentos:

1. Los funcionarios y servidores públicos del Centro Documental se ajustarán; no sólo al Código de Ética de la Institución, sino también, a las disposiciones del Código Deontológico o Código de Ética del Profesional de Archivística, según la Ley 1409 de 2010.
2. El Coordinador Documental debe velar porque todo el personal involucrado en el área y en la Institución, conozca y comprenda la importancia de tales disposiciones.

Fin.

| | |
|--|--|
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección) | Cargo: Rector (Lorenzo Portocarrero Sierra) |
| Firma: | Firma: |