**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**UNIDAD DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO**

**Manizales, octubre de 2016**

**PRESENTACIÓN**

La Unidad de Registro Académico, presenta la política de tratamiento de protección de datos personales donde los titulares de la información se darán cuenta cómo se manejará la información almacenada en la unidad.

**ALCANCE**

La presente política aplicará para todos aquellos datos del estudiante que se encuentren bajo custodia de la unidad de admisiones y registro académico.

**RESPONSABLE**

La Unidad de Admisiones y Registro Académico, es la responsable de la supervisión y mejoramiento del procedimiento con el acompañamiento de la Secretaria General.

**SOLICITUD DE HISTORIAS ACADÉMICAS**

Cuando un programa o dependencia solicita el préstamo de la historia estudiantil de un estudiante, debe solicitarla a través de un comunicado por el SAIA, especificando el motivo por el cual requieren la información.

**AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES:**

El aspirante en el momento que diligencia los datos básicos en el formulario de preinscripción, acepta los términos de política de tratamiento de datos personales.

**CICLO DE VIDA DEL DATO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMA DE RECOLECCIÓN** | **USO** | **ALMACENAMIENTO** | **TRANSFERENCIA** | **DISPOSICIÓN FINAL** |
| 1. Información básica que registra el aspirante en el momento de realizar la preinscripción, inscripción y matricula a un programa.  2. Conformación de la historia académica estudiantil con la información que envía los programas o dependencias de la universidad durante su vida universitaria. | Elaboración certificados de notas y promedios, constancias de estudio, enviar mejores promedios a Secretaria General y a los directores de programa. | **Digital:**  Sistema Integrado de Gestión Académica- SIGA,  Sistema de Gestión Documental- SAIA  **Físico:**  Historia académica estudiantil y el centro de administración y documentos. | Información interna que se suministra a las dependencias que requieran información detallada, como: procedencia del estudiante, género, estadísticas de: inscritos, admitidos, matriculados entre otros y para las entidades externas, se requiere el aval de la Secretaría General. | En el Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA, queda almacenado en la base de datos el historial estudiantil.  Expediente en físico conformado del estudiante graduado, remitido al centro de administración y documentos. |

**CONFORMACIÓN DE HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTILES**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPEDIENTE FÍSICO** | **EXPENDIENTE SIGA** |
| A partir del primer periodo de 2015, el formulario de inscripción, entrevista y documentos de admisión quedan almacenados en el SIGA, no se imprime formulario de inscripción, entrevista y foto, los demás documentos de admisión sí. | Formulario de preinscripción (datos básicos), formulario de inscripción, documentos de admisión.  **Programas de pregrado:**  Documento de identidad nuevo, fotocopia acta de grado o diploma de bachiller y resultados prueba de estado y fotografía tamaño cédula.  **Programas de posgrado:**  Documento de identidad nuevo, fotocopia del diploma o acta de grado del título profesional y fotografía tamaño cédula. |
| Para la creación de la historia académica estudiantil, nos basamos en la tabla de retención documental, se marcan las carátulas con el nombre del programa, código, documento de identidad, apellidos y nombres. | Historial académico |
| Se imprime los documentos de admisión del SIGA, excepto la foto.  **Programas de pregrado:**  Documento de identidad nuevo, fotocopia acta de grado o diploma de bachiller y resultados pruebas de estado.  **Programas de posgrado:**  Documento de identidad nuevo, fotocopia del diploma o acta de grado del título profesional. | Historial académico |
| Se conforma la historia académica estudiantil con los documentos de admisión mencionados anteriormente y con las respuestas emitidas por los Consejos de Facultad, Académico, Rectoría, Vicerrectorías, Secretaria General, direcciones de programas y unidades académicas como son: homologaciones, reservas de cupo, suspensión de estudios, reingresos, sanciones disciplinarias, reconocimientos, becas por mayor promedio, adiciones y cancelaciones, validaciones, acta modalidad de grado, formatos de movilidades nacionales o internacionales, entre otros. | Historial académico |
| Cuando el estudiante se gradúa, se conforma la historia académica estudiantil, con la secretaria de cada programa, con el fin de evitar duplicidad de la información antes de ser transferido al centro de administración y documentos. | Historial académico |

**PROCEDIMIENTO**

**Protección de Datos Historias Académicas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | Conocer el procedimiento para la protección de datos personales | | |
| **ALCANCE** | | Desde que el aspirante ingresa al sistema a ingresar y a diligenciar la información de preinscripción, inscripción y matrícula. | |
| **DEFINICIONES** | | | SIGA: Sistema Integrado de Gestión Académica. |

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / CRITERIOS** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | H/V | Ingreso de la información al Sistema – SIGA.  **DESCRIPCIÓN**  EL aspirante ingresa al Sistema Integrado de Gestión Académica –SIGA, registra la información de preinscripción e inscripción, cumpliendo con los requisitos de admisión del reglamento académico para estudiantes de pregrado y posgrado, según el Capítulo III, articulo 9 parágrafo primero. | Aspirante | SIGA |
| 2 | H/V/ | Verificación documentos de admisión y aprobación de inscripción.  **DESCRIPCIÓN**  El secretario(a) de la unidad de admisiones y registro académico, verifica en el sistema la documentación de Inscripción del aspirante (pregrado y posgrado), para la aprobación de la inscripción. | Secretario (a)  Aspirante | SIGA, correos electrónicos |
| 3 | H/V | Impresión documentos de admisión.  **DESCRIPCIÓN**:  Cuando el estudiante ha realizado la matrícula financiera y académica del primer semestre de pregrado o posgrado, la asistente de la unidad de admisiones y registro académico, verifica los listados de matriculados e imprime los documentos de admisión de cada estudiante, con el fin de realizar la historia académica estudiantil. | Asistente | SIGA |
| 4 | H/V | Ubicación, custodia y protección.  **DESCRIPCIÓN**:  La asistente y la practicante de la unidad, ubican las carpetas en cada gaveta dependiendo del programa.  Todos los colaboradores de la unidad deben ubicar, custodiar y proteger la información de las historias estudiantiles que se encuentren en la unidad.  Las carpetas de los estudiantes graduados pasan al centro de administración y documentos, donde se conservan por el tiempo estipulado por la normativa del archivo general de la nación. | Colaboradores unidad de Admisiones y Registro Académico  Centro de Administración y Documentos. | Carpeta historia académica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Admisiones y Registro Académico | Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Noviembre de 2016 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |