


	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVO	2
3	MARCO LEGAL	2
4	POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	3
5	PRINCIPIOS RECTORES	5
5.1	Principio de máxima publicidad para titular universal	5
5.2	Principio de Legalidad	5
5.3	Principio de Finalidad	5
5.4	Principio de Libertad	5
5.5	Principio de veracidad o calidad	5
5.6	Principio de transparencia	5
5.7	Principio de acceso y circulación restringida	6
5.8	Principio de seguridad	6
5.9	Principio de confidencialidad	6
5.10	Principio de facilitación	6
5.11	Principio de no discriminación	6
5.12	Principio de gratuidad	6
5.13	Principio de celeridad	6
6	TRATAMIENTO	7
6.1	Autorización para el Tratamiento de Datos Personales	7
6.2	Derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización. 7	
6.3	Limitación al Tratamiento	7
6.4	Derechos y Deberes de los Titulares	8
6.5	Medidas de Seguridad	8
6.6	Responsable del Tratamiento	8
6.7	Contacto	9
7	MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS	9
8	GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
9	ANEXOS	11

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

1 INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, define en el presente Manual la Política de Protección de Datos Personales e Información Propiedad o bajo Responsabilidad de la UPRA, así mismo se define el tratamiento que se le debe dar y los deberes y derechos tanto de los responsables como de los titulares de la misma.

2 OBJETIVO

Definir las pautas generales para la Protección de los Datos Personales e Información Propiedad o bajo Responsabilidad de la UPRA, brindando herramientas que garanticen la seguridad de la misma, de acuerdo a lo definido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y marco legal, y normatividad asociados.

3 MARCO LEGAL

El marco legal y normatividad bajo los cuales se establece el presente manual, son las supeditas que se adoptan y se incorporan.



- Constitución Política Colombiana de 1991, Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho 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.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.

- Ley estatutaria 1266 de 2008: “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.



	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

- Decreto 1727 de 2009: “Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información”.
- Ley estatutaria 1581 de 2012:” Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 1377 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 103 de 2015: “Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2952 de 2010: “Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008”.
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- Sentencia de la Corte Constitucional C-1011 de 2008: “Proyecto de ley estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales”.
- Sentencia de la Corte Constitucional C-748 del 2011: Control constitucional al proyecto de ley estatutaria N° 184 de 2010 Senado; 046 de 2010 Cámara, “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

4 POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA) es una entidad que se encuentra comprometida con la protección de la información de carácter privado y confidencial que es obtenida dentro del giro ordinario de su objetivo misional.

Las políticas y procedimientos de la UPRA, tienen como base el marco legal para la protección del habeas data y datos personales contenido en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, con el propósito de recolectar exclusivamente aquella información que ha sido suministrada voluntariamente por los funcionarios, contratistas, proveedores, ex-funcionarios, ex-contratistas, visitantes, entre otros.

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

Se consideran como datos personales, toda aquella información personal que el titular da a conocer a la UPRA de manera libre y voluntaria. El usuario puede modificar o actualizar parte de esta información en cualquier momento, y de esta manera, la UPRA podrá brindarle servicios y contenidos acorde con su perfil. Asimismo, la UPRA informa al titular de la información, que se compromete a adoptar una política de confidencialidad y protección de datos, con el objeto de proteger la privacidad de la información personal obtenida a través del titular de la información.

La UPRA advierte al titular de la información y se compromete a que no compartirá ni revelará la información confidencial con terceros, excepto que tenga expresa autorización de dicho titular, o cuando ha sido requerido por orden judicial o legal, o para proteger los derechos de propiedad intelectual u otros derechos. En todo caso, la información proporcionada por el titular está resguardada administrativa, jurídica y tecnológicamente.

La UPRA utiliza la información recolectada para fines estadísticos y de conocimiento sobre el usuario y la consulta de productos y servicios que le son ofrecidos a través de la página web, tales como contenidos, publicaciones, información geográfica, presentaciones; así como en eventos y actividades presenciales a los que sean convocados dichos usuarios.



De igual manera, los datos personales son referente para el envío de boletines con información de interés para el usuario.

El titular de la información, al suministrar, entregar o enviar cualquier tipo de información personal a la UPRA, acepta que dicha información va a ser utilizada de acuerdo con el presente documento relacionado con la Política para el Tratamiento de Datos Personales.

Se deja constancia que la UPRA no utilizará los datos suministrados para actividades o propósitos diferentes a los aquí previstos. En todo caso, en el evento en que dicha información personal sea utilizada para otros propósitos, su utilización deberá estar amparada en alguna de las excepciones que sobre el particular prevé la legislación o contar con la autorización expresa del titular.

Respecto a los canales o medios en los que la UPRA obtiene información de tipo personal, corresponden, entre otros, a: i) relación comercial, profesional, laboral con el respectivo funcionario, contratista, proveedor, ex-funcionario, ex contratista o visitante; ii) aplicación a procesos de selección; iii) asistencia a capacitaciones, seminarios o cursos; iv) remisión de correos electrónicos solicitando información; y v) requerimientos e inquietudes dirigidos a atención al usuario.

El usuario, en cualquier momento, tiene la posibilidad de revocar la autorización para el almacenamiento de su información, así como para anular la suscripción a los boletines periódicos. Si el usuario desea dejar de recibir información emitida por UPRA, debe comunicarse a través del correo electrónico atencionalusuario@upra.gov.co.

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

Por último, la UPRA se reserva la potestad de modificar el manual de política de protección de datos personales e información propiedad o bajo responsabilidad de la UPRA, para adaptarlo a nuevos requerimientos legislativos, jurisprudenciales y técnicos.

5 PRINCIPIOS RECTORES

Conforme a la normatividad que regula los datos personales en el País, la UPRA aplicará los siguientes principios específicos, los cuales componen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

5.1 Principio de máxima publicidad para titular universal

Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal de conformidad con la Ley.

5.2 Principio de Legalidad

La recolección, uso y tratamiento de datos personales se fundamentará en lo establecido por la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

5.3 Principio de Finalidad

La recolección, uso y tratamiento de datos personales obedecerán a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, y será informada al titular de los datos.

5.4 Principio de Libertad



La recolección, uso y tratamiento de datos personales 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.

5.5 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.

5.6 Principio de transparencia

En la recolección, uso y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del 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.

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

5.7 Principio de acceso y circulación restringida

La recolección, uso y tratamiento de datos sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley y demás normas que la desarrollan. 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.

5.8 Principio de seguridad

Los datos personales e información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y en las demás disposiciones que la desarrollen, se deberá manejar con las medidas y recursos técnicos, humanos y administrativos que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, así como la adopción de herramientas tecnológicas de protección, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.9 Principio de confidencialidad

Todas las personas que intervengan en la recolección, uso y 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.

5.10 Principio de facilitación

Los responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

5.11 Principio de no discriminación



De acuerdo al cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.

5.12 Principio de gratuidad

Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

5.13 Principio de celeridad

Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

6 TRATAMIENTO

6.1 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales realizado por la UPRA, se requerirá el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de dichos datos. La autorización podrá impartirse verbalmente, caso en el cual deberá hacerse constar en medio o herramienta verificable y/o en un documento físico, electrónico o por cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será dada por el titular y en ésta se debe poder verificar que este conoce y acepta que la UPRA recoja y utilice la información para los fines que para el efecto se le den a conocer de manera previa al otorgamiento de la misma.

La autorización solicitada deberá especificar: a) responsable del tratamiento y datos a recopilar, b) finalidad del tratamiento de los datos, c) mención relativa a los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales.

6.2 Derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.



Los titulares de la información podrán ejercer los derechos a: conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, revocar la autorización inicialmente otorgada, consultar información, y/o presentar reclamos a través del correo electrónico atencionalusuario@upra.gov.co

Con dicho fin, el Titular de la información a través de los diferentes medios dispuestos por la UPRA, hará el reclamo o solicitud de modificación de información, según sea el caso, indicando su número de identificación, los datos de contacto y aportando la documentación pertinente que pretenda hacer valer. Si la UPRA estima que para el análisis de la solicitud requiere mayor información de parte del titular, procederá a comunicarle tal situación. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la misma.

6.3 Limitación al Tratamiento

La UPRA sólo podrá hacer uso y tratamiento de datos personales sensibles en los siguientes casos:

- Cuando requiera el suministro de este tipo de datos para la alimentación o creación de bases de datos compatibles o necesarias para el desarrollo de su objeto misional, siempre que el Titular haya dado su autorización previa y expresa a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerida tal autorización.
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento la UPRA adoptará medidas conducentes a garantizar la supresión de identidad de los titulares.

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

6.4 Derechos y Deberes de los Titulares

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las normas exijan.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias a su costa, de los respectivos documentos.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona.
- Recibir atención especial y preferente si son discapacitados, niños, adolescentes, mujeres embarazadas o adultos mayores y, en general, personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de acuerdo con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
- Allegar y aportar documentos u otras pruebas en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades para decidir, y a que éstas le informen al interesado cuál ha sido el resultado de su participación.

El titular de los datos personales tendrá los siguientes deberes:



- Cumplir la Constitución Política y las leyes.
- Obrar de acuerdo con el principio de buena fe, abstenerse de dilatar las actuaciones, y de hacer o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o afirmaciones temerarias.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos y, en consecuencia, abstenerse de insistir en solicitudes evidentemente improcedentes.
- Dar un trato respetuoso con los servidores públicos.

6.5 Medidas de Seguridad

La UPRA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y bases de datos con el propósito de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

6.6 Responsable del Tratamiento

Los responsables para la aplicación de los mecanismos de protección de datos personales, serán aquellos funcionarios, contratistas y/o terceros de la UPRA, que tengan relación directa con dicha información.

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

6.7 Contacto

La UPRA, atenderá dentro de los términos establecidos en los derechos ejercidos por los Titulares de la información, sus solicitudes, consultas y/o reclamos a través del correo electrónico atencionalusuario@upra.gov.co o radicados directamente en las instalaciones de la UPRA, a través de su portal web o mediante alguna fuente establecida para PQRSD.



7 MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS

La Unidad se reserva el derecho de modificar o actualizar las políticas establecidas en el manual de política de protección de datos personales e información propiedad o bajo responsabilidad de la UPRA, en el momento en que así se requiera.

Con respecto a la política de protección de datos personales, se podrán realizar modificaciones o actualizaciones de forma unilateral, el uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma. Sin embargo los cambios realizados serán publicados y notificados en los canales dispuestos por la Unidad. El control de cambios será registrado en el listado maestro de documentos del SGI de la Entidad.



8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales (Ley Estatutaria 1581 de 2012).
- **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 tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento (Ley Estatutaria 1581 de 2012).
- **Confidencialidad:** La propiedad de que la información no esté disponible o sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (Ley Estatutaria 1581 de 2012).
- **Dato privado:** El que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (Superintendencia de Industria y Comercio, 2015).
- **Dato público:** Cualquier información que puede ser obtenida sin reserva alguna, entre ella los documentos públicos, tales como las providencias judiciales, los datos sobre el estado civil de las personas o sobre la conformación de la familia. Este tipo de información se caracteriza por que puede ser adquirida por cualquier persona, sin necesidad de autorización alguna para ello (Fondo de Prevención Vial , SD).

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

- **Dato semiprivado:** Aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y su conocimiento puede interesar no solo su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Superintendencia de Industria y Comercio, 2015).
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su 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.
- **Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 (Ley Estatutaria 1581 de 2012).
- **Fuente de información:** Persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial, de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de una autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2015).
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.
- **Responsable del tratamiento:** 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 (Ley Estatutaria 1581 de 2012).
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento (Ley Estatutaria 1581 de 2012).

Nota: La impresión de este documento se manejará como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION PROPIEDAD O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UPRA	CÓDIGO	GIC-MA-005	
		VERSIÓN	1	
		FECHA	22-09-2016	

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión (Ley Estatutaria 1581 de 2012).

9 ANEXOS

N.A