

000170

HURLINGHAM, 13-NOV 2019

Visto la Ley de Educación Superior N° 24.521, el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, el Reglamento Interno del Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, la Ley 25.326 y el Expediente Nro. 200/19 del registro de esta Universidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, la reforma constitucional de 1994 consagró la autonomía y autarquía universitaria, conforme el art. 75, inciso 19 de la Constitución Nacional, señalando que corresponde al Congreso "sancionar leyes de organización y de base de la educación que garanticen la autonomía y autarquía de las Universidades nacionales";

Que, dicha norma determinó que es el CONGRESO DE LA NACIÓN quien debe legislar sobre la materia de su organización;

Que, así, en el art. 29° de la ley de Educación Superior N° 24.521, se estableció que las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional;

Que, en el art. 59° de la ley de Educación Superior N° 24.521, se estableció que las instituciones universitarias tienen autarquía económico-financiera;

Que, la autonomía académica e institucional y la autarquía económico-financiera de las universidades comprende la atribución -entre otras- de organizar, definir y comunicar un compendio de normas que rijan el correcto desenvolvimiento de la gestión cotidiana de la Institución, sus dependencias y la comunidad universitaria toda, conforme al Estatuto y las leyes que regulan la materia;

Que, la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN señaló, en "UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA c/ BANCO NACIÓN ARGENTINA s/ DAÑOS Y PERJUICIOS" –del dictamen de la Procuración General al que remitió la Corte Suprema- que la ley de educación superior "contiene diversas normas tendientes a otorgar mayor independencia a las Universidades nacionales y, por ende, a restringir las posibilidades de injerencia del Poder Ejecutivo en ese ámbito institucional";

Que, sin embargo aclara que "el objetivo de la autonomía es desvincular a la Universidad de su dependencia del Poder Ejecutivo, más no de la potestad regulatoria del Legislativo" (Fallos 326:1355 y sus citas);

Que, el carácter de autarquía debe ser "ponderado conjuntamente con las atribuciones otorgadas en virtud de su carácter de autónomo a los efectos de visualizar de qué modo estos dos caracteres que la Constitución Nacional les garantiza, se retroalimentan

A large, stylized handwritten signature or mark, possibly a name, written in dark ink.

000170

funcionalmente para dar lugar a entidades que gozan de cierta independencia" (Fallos 326:1355 y sus citas);

Que, "el régimen vigente sustrae en forma notoria del ámbito académico las intervenciones del Poder Ejecutivo en las actividades que le son propias" (Fallos 326:1355 y sus citas);

Que, así, "la autonomía traduce una idea de indefinidos contornos, como un instrumento de defensa de la institución universitaria frente a los poderes políticos" (Fallos 326:1355 y sus citas);

Que, en virtud de lo solicitado por el Sr. Rector mediante nota que tramita en el Expediente Nro. 200/19 del registro de esta Universidad y, sucesivas actuaciones administrativas, la Dirección General Administrativa de la Universidad Nacional de Hurlingham ha propuesto el proyecto sobre Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Hurlingham, con su correspondiente Política de Privacidad, Protocolo de acción para casos de ejercicio de derecho de acceso (hábeas data) y, los formularios para el ejercicio y registro del derecho mencionado;

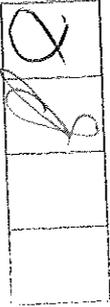
Que, resulta necesario aprobar una norma cuyo objetivo es dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial las disposiciones contenidas la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales, estableciendo las políticas y procedimientos aplicables a la recolección y uso de datos personales a los cuales tenga acceso la Institución, en desarrollo de su objeto institucional, de alumnos, Personal y proveedores, en virtud de la autorización otorgada por los titulares o interesados de los datos para gestionar dicho tratamiento;

Que, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención de su competencia;

Que, reunida la Comisión de Interpretación y Reglamento, el Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Hurlingham, la Política de Privacidad de la Universidad Nacional de Hurlingham, el Protocolo de actuación obtiene dictamen favorable por unanimidad, con fecha 7 de noviembre de 2019;

Que, la presente medida se dicta en un todo de acuerdo con las atribuciones que el artículo 24 incisos a), j) y bb) del Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham le confiere al Consejo Superior, y luego de haberse resuelto en reunión del día 13 de noviembre de 2019 de este Consejo Superior.

Por ello,



000170

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Hurlingham, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, notifíquese al Rectorado, todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos, áreas que conforman la Universidad Nacional de Hurlingham, ATUNH y SUDHur, publíquese y, cumplido, archívese.

RESOLUCION C.S. N° 000170



  
Lic. Nicolás Vilela  
SECRETARIO GENERAL  
Universidad Nacional de Hurlingham

  
Lic. Jaime Perczyk  
RECTOR  
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**  
**MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**INTRODUCCIÓN**

Las tecnologías de la información de la actualidad permiten a las instituciones la gestión, explotación y almacenamiento eficiente de la información personal que utilizan para el cumplimiento de sus objetivos en sus procesos de servicio y atención brindado a los alumnos, administración de Personal, o en los procesos relacionados con proveedores, entre otros.

Dentro de este manejo de información es importante recalcar el derecho fundamental al hábeas data, el cual tiene por objeto precisamente garantizar a todas las personas el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de una gama de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales y los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quien tiene la posibilidad de consultarlos. La ley atribuye a las personas incluso, en determinados casos, el poder de oponerse a esa posesión y utilización.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial las disposiciones contenidas en la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales, su Decreto Reglamentario 1558/2001 y Disposiciones vigentes, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (en adelante "UNAHUR"), ha decidido adoptar el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual establece las políticas y procedimientos aplicables a la recolección y uso de datos personales a los cuales tenga acceso, en desarrollo de su objeto institucional, de alumnos, Personal y proveedores, en virtud de la autorización otorgada por los titulares o interesados de los datos para gestionar dicho tratamiento.

**1. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 OBJETO**

La UNAHUR es respetuosa de los datos personales e información que le suministran los alumnos, personal y proveedores (en adelante los "Titulares"). La presente Política tiene por objeto establecer las finalidades, medidas y los procedimientos de nuestras bases de datos, así como los mecanismos con que los Titulares cuentan para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización que se otorga con la aceptación de la política de privacidad de la Institución.

## 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será aplicable a todo tratamiento de datos personales realizados por la UNAHUR, ya sea en forma directa o por parte de terceros, en virtud de contratación de servicios en el marco del desarrollo y cumplimiento del objeto de UNAHUR.

En relación a las bases de datos de Personal, Proveedores, Alumnos y Videovigilancia, UNAHUR actuará siempre como responsable directo.

La presente política es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el Personal y todas las dependencias de la UNAHUR en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, a los aliados contractuales, proveedores y/o contratistas de la UNAHUR que tengan acceso a los datos personales de los Titulares, se les exigirá el cumplimiento de ésta política así como de toda la normativa vigente aplicable.

La UNAHUR se compromete a la realización de campañas de concientización y de capacitación necesarias, para que las áreas que tienen un nivel mayor de interacción con la administración de datos personales, conozcan la ley y las disposiciones aplicables para asegurar su cumplimiento. Estas capacitaciones se deberán incorporar en el Plan de Capacitaciones, el cual cuenta con mecanismos de evaluación.

Este Manual puede ser modificado en cualquier momento, razón por la cual recomendamos su revisión regular o periódicamente en nuestra página web <http://www.unahur.edu.ar/>, en la que se dará aviso de todo cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

El presente Manual rige a partir del día 1 de Diciembre de 2019.

## 1.3 LEGISLACIÓN APLICABLE

Este Manual fue diseñado, en atención a las disposiciones legales vigentes en relación a la protección de datos personales, que a continuación se detallan:

## NORMAS PRINCIPALES

- CONSTITUCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA, menciona en el art. 19 el principio de reserva en el art. 43 la acción de Habeas Data.
- LEY 25.326 de Protección de los Datos Personales.
- DECRETO 1.558/2001, que reglamenta la Ley de Protección de los Datos Personales.
- LEY 27.275 del Derecho de Acceso a la Información Pública.



### 1.4 DEFINICIONES

Para la interpretación del presente Manual y la Política institucional en relación a la Protección de Datos Personales, en atención a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 25.326, es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Datos personales:** Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.
- **Archivo, registro, base o banco de datos:** Indistintamente, designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.
- **Tratamiento de datos:** Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.
- **Responsable de archivo, registro, base o banco de datos:** Persona física o de existencia ideal pública o privada, que es titular de un archivo, registro, base o banco de datos.

000170

- **Datos informatizados:** Los datos personales sometidos al tratamiento o procesamiento electrónico o automatizado.
- **Titular de los datos:** Toda persona física o persona de existencia ideal con domicilio legal o delegaciones o sucursales en el país, cuyos datos sean objeto del tratamiento al que se refiere la presente ley.
- **Usuario de datos:** Toda persona, pública o privada que realice a su arbitrio el tratamiento de datos, ya sea en archivos, registros o bancos de datos propios o a través de conexión con los mismos.
- **Disociación de datos:** Todo tratamiento de datos personales de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

### 1.5 PRINCIPIOS DE TRATAMIENTO

En atención a los principios establecidos en la normativa vigente, el manejo y tratamiento de datos personales en la UNAHUR está enmarcada bajo los siguientes principios:

#### 1.5.1 PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de datos personales es una actividad reglamentada que se rige por la Ley N° 25.326, el Decreto Reglamentario 1558/2001 y ccds.

#### 1.5.2 PRINCIPIO DE FINALIDAD

El Tratamiento de datos personales que realiza la UNAHUR, obedece a la finalidad legítima e informada al Titular. La finalidad en el tratamiento de datos personales por parte de la UNAHUR corresponde al cumplimiento de sus funciones, previstas en sus estatutos, al desarrollo de los ejes estratégicos previstos en su plan de acción y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros a través de contratos o convenios.

#### 1.5.3 PRINCIPIO DE LIBERTAD

El Tratamiento que realiza la UNAHUR de los datos personales de nuestros alumnos, Personal y proveedores, sólo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales que nos sean suministrados no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de contrato legal o judicial que releve el consentimiento.

#### 1.5.4 PRINCIPIO DE VERACIDAD Y CALIDAD



000170

La UNAHUR garantiza que la información contenida en sus bases de datos será veraz, pertinente, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La veracidad y calidad de los datos personales estarán sujetas a lo informado por cada uno de los Titulares de la misma, quedando eximida la UNAHUR de cualquier tipo de responsabilidad frente a su calidad.

#### **1.5.5 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

La UNAHUR garantiza a los titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, de forma gratuita y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en nuestras bases de datos, bajo los parámetros establecidos en la ley N° 25.326, en su Capítulo III: "Derechos de los titulares de datos".

#### **1.5.6 PRINCIPIO DE SEGURIDAD**

La UNAHUR garantiza la adopción de todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias de seguridad de la información, razonables y proporcionadas, para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos personales.

#### **1.5.7 PRINCIPIO DE MINIMIZACIÓN**

Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.

#### **1.5.8 PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD O CADUCIDAD**

El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

#### **1.5.9 PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD**

De acuerdo al artículo 10 de la Ley N° 25.326, tanto el responsable como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados al secreto profesional respecto de los mismos. Tal obligación subsistirá aun después de finalizada su relación con el titular del archivo de datos.

### **2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS**

De conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 25.326, es obligatorio informar a los titulares de forma clara y expresa:

- La finalidad para la que serán tratados y quiénes pueden ser sus destinatarios o clase de destinatarios;
- La existencia del archivo, registro, banco de datos, electrónico o de cualquier otro tipo, de que se trate y la identidad y domicilio de su responsable;
- El carácter obligatorio o facultativo de las respuestas al cuestionario que se le proponga, en especial en cuanto a los datos referidos en el artículo siguiente;
- Las consecuencias de proporcionar los datos, de la negativa a hacerlo o de la inexactitud de los mismos;
- La posibilidad del interesado de ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos.



En virtud del cumplimiento de la normativa vigente, se realiza un detalle y descripción sobre los distintos derechos que asisten a los titulares, acompañado de los procedimientos y protocolos implementados por la UNA HUR para garantizar y hacer efectivos el cumplimiento de dichos derechos. Los derechos que todo titular de datos personales posee son:

## 2.1 DERECHO DE INFORMACIÓN

De acuerdo al artículo 13° de la Ley N° 25.326, toda persona puede solicitar información al organismo de control, relativa a la existencia de archivos, registros, bases o bancos de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables. El registro que se lleve al efecto será de consulta pública y gratuita.

## 2.2 DERECHO DE ACCESO

De acuerdo al artículo 14° de la Ley N° 25.326, el titular de los datos tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos personales incluidos en los bancos de datos públicos, o privados destinados a proveer informes. Éste derecho sólo puede ser ejercido en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto.

La UNA HUR se encuentra obligada a proporcionar la información solicitada dentro de los diez (10) días corridos de haber recibido la solicitud del pedido de forma fehaciente. Dicha

información será remitida de forma electrónica, a las vías de contacto autorizadas por el titular, a la cual se le enviará un informe que contenga toda la información solicitada, de forma clara y exenta de codificaciones y en su caso acompañada de una explicación, en lenguaje accesible al conocimiento medio de la población, de los términos que se utilicen, en cumplimiento del artículo 15° de la Ley N° 25.326.

### 2.3 DERECHO DE RECTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN

De acuerdo al artículo 16° de la Ley N° 25.326, toda persona tiene derecho a que sean rectificadas y actualizados los datos personales de los que sea titular y que estén incluidos en un banco de datos de la Universidad.

La UNAHUR a responderá frente a potenciales reclamos, procediendo a la rectificación, supresión o actualización de los datos personales según corresponda, realizando las operaciones necesarias a tal fin y en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido.

En el supuesto de cesión o transferencia de datos, la UNAHUR notificará la rectificación o supresión al cesionario dentro del quinto día hábil de efectuado el tratamiento del dato.

La UNAHUR mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

### 2.4 DERECHO DE SUPRESIÓN

De acuerdo al artículo 16° de la Ley N° 25.326, toda persona tiene derecho a que sean suprimidos o sometidos a confidencialidad los datos personales de los que sea titular y que estén incluidos en un banco de datos de la Universidad.

La UNAHUR responderá frente al ejercicio del derecho de supresión de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos.

El titular de los datos debe comprender que el derecho de supresión no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando existiera una obligación legal de conservar los datos.

En el supuesto de cesión o transferencia de datos, la UNAHUR notificará la rectificación o supresión al cesionario dentro del quinto día hábil de efectuado el tratamiento del dato. La UNAHUR mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los

datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

### 3. DEBERES DEL RESPONSABLE

#### 3.1 DEBERES COMO RESPONSABLE

En atención a lo dispuesto en la normativa vigente, la UNAHUR, en calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- 
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos,
  - Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento,
  - Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección,
  - Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible,
  - Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;
  - Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
  - Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley N° 25.326 y Decreto Reglamentario N° 1558/2001;
  - Insertar en la base de datos la leyenda "información en litigio judicial", una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;
  - Insertar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo.
  - Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Agencia de Acceso a la Información Pública
  - Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella (que previamente hayan demostrado interés legítimo);
  - Informar a la Agencia de Acceso a la Información Pública cuando se presenten violaciones a las normativas internas de seguridad de la información y existan riesgos graves en la administración de la información de los Titulares;
  - Cumplir las Disposiciones vigentes establecidas por la Agencia de Acceso a la Información Pública
- 

000170

- Realizar campañas de concientización y de capacitación, para que las áreas vinculadas con la administración de datos personales, conozcan la ley y las disposiciones adoptadas por la UNAHUR. Las capacitaciones se incorporarán en el Plan de Capacitaciones, el cual cuenta con mecanismos de evaluación.

### **3.2 DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO**

Si la UNAHUR como Responsable de datos decidiera suministrar a una entidad ajena a la institución, denominado en el presente manual como "Encargado", el tratamiento de datos personales, se compromete a cumplir los siguientes deberes:

- Suministrar al Encargado únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 12° de Ley N° 25.326.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. Para el cumplimiento de este deber, la UNAHUR se reservará contractualmente la potestad de auditar al Encargado cuando lo estime pertinente.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

### **3.3 DEBERES COMO ENCARGADO**



Si la UNAHUR realiza el tratamiento de <sup>000170</sup> datos personales por cuenta, riesgo y en nombre de otra entidad u organización responsable del tratamiento (Encargado de datos), la UNAHUR se compromete a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el Responsable del tratamiento se encuentre autorizado para suministrar a terceras personas, los datos personales que tratará la UNAHUR como Encargado,
- Garantizar al Titular de los datos, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, previa solicitud del Titular de los Datos o del Responsable del tratamiento.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo o solicitud.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política y/o en la Ley.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Agencia de Acceso a la Información Pública.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Agencia de Acceso a la Información Pública cuando se presenten violaciones a las normativas internas de seguridad de la información y existan riesgos graves en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las Disposiciones vigentes establecidas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.
- Realización de campañas de concientización y de capacitación necesarias, para que las áreas que tienen un nivel mayor de interacción con la administración de datos personales, conozcan la ley y las disposiciones adoptadas por la UNAHUR para asegurar su cumplimiento. Estas capacitaciones se deberán incorporar en el Plan de Capacitaciones, el cual cuenta con mecanismos de evaluación.

#### 4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

##### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES REGISTRADAS



000170

De acuerdo a la obligación establecida en el artículo 3° de la Ley N° 25.326, la formación de archivos de datos será lícita cuando se encuentren debidamente inscriptos, observando en su operación los principios que establece la presente ley y las reglamentaciones que se dicten en su consecuencia.

En este contexto, la UNAHUR en el cumplimiento de su compromiso con el respeto y adecuado tratamiento de los datos personales, oportunamente ha realizado las inscripciones correspondientes, con sus actualizaciones anuales.

A continuación, se detalla un listado de las bases de datos personales declaradas por la UNAHUR en calidad de Responsable de Bases de Datos Privadas, ante la Agencia de Acceso a la Información Pública.



IDENTIFICACIÓN	INFORMACIÓN DECLARADA
1) Base de datos: "Alumnos"	Finalidades Principales EDUCACION – ACADEMICA – ESTADISTICA E INVESTIGACION Responsable de Acceso SECRETARIA ACADEMICA – DIRECCION DE ESTUDIANTES <a href="mailto:datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar">datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar</a> Domicilio Tte. Origone 151, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina
2) Base de datos: "Personal"	Finalidades Principales RECURSOS HUMANOS – GESTION CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA - ESTADISTICA E INVESTIGACION Responsable de Acceso SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE PERSONAL <a href="mailto:datospersonales.personal@unahur.edu.ar">datospersonales.personal@unahur.edu.ar</a> Domicilio Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina



2) Base de datos: "Personal"	Finalidades Principales RECURSOS HUMANOS – GESTION CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA - ESTADISTICA E INVESTIGACION Responsable de Acceso SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE PERSONAL <a href="mailto:datospersonales.personal@unahur.edu.ar">datospersonales.personal@unahur.edu.ar</a> Domicilio
---------------------------------	---



	Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina
3) Base de datos: "Proveedores"	Finalidades Principales GESTION CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA - ESTADISTICA E INVESTIGACION Responsable de Acceso SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA - DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES <a href="mailto:datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar">datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar</a> Domicilio Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina
4) Base de datos: "Videovigilancia"	Finalidades Principales SEGURIDAD Responsable de Acceso SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA - DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL <a href="mailto:datospersonales.videovigilancia@unahur.edu.ar">datospersonales.videovigilancia@unahur.edu.ar</a> Domicilio Tte. Origone 151, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina



#### 4.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

La recolección, almacenamiento, uso/tratamiento, circulación y supresión de datos personales por parte de la UNAHUR requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de los mismos. La UNAHUR, en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, garantiza la disponibilidad de mecanismos idóneos para obtener autorización de los Titulares de los datos, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos. A dichos efectos se utilizarán las "CLÁUSULAS PARA FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS" de los Anexos III - 6, III - 7 y III - 8 del presente Manual de Protección de Datos.

La UNAHUR podrá solicitar autorización de los Titulares para la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento o circulación de sus datos o información para propósitos diferentes a los expresados en el Manual, para lo cual la descripción de la finalidad y el tratamiento de los datos será informada mediante el mismo documento específico o adjunto, garantizando en todo caso al Titular de los datos:

000170

- el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo tratamiento,
- el tiempo por el cual serán tratados sus datos personales,
- Los derechos que le asisten como titular, y
- los canales de comunicación por medio de los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

En consecuencia, la recolección de datos personales que realice la UNAHUR deberá limitarse a aquellos que sean pertinentes, adecuados y necesarios para:

- el desarrollo de relaciones educativas y/o institucionales,
- la atención y respuesta de solicitudes de derechos,
- la intención que éste se proponga conforme a la normativa vigente y
- la atención de las solicitudes efectuadas por las Autoridades judiciales y/o administrativas.

No se requerirá la autorización del titular frente a las siguientes situaciones:

- La Información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial,
- Se trate de datos de naturaleza pública,
- El tratamiento de datos personales esté autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, y
- Se trate de datos exceptuados de solicitar consentimiento de acuerdo al inc. 2 del artículo 5 de la Ley N.º 25.326.

La autorización emanada del Titular de los datos podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda recabar de manera inequívoca, el consentimiento expreso del Titular.

#### 4.3 DATOS RECOLECTADOS

La UNAHUR solicitará expresamente a los Titulares, autorización para el tratamiento de datos. La información básica que recolectará en bases de datos será fundamentalmente:

nombres y apellidos, razón social, tipo de documento de identificación, número de identificación, fecha de nacimiento, dirección de correspondencia, teléfono de contacto y correo electrónico. La enumeración no es taxativa, por lo que la UNAHUR se reserva el derecho de solicitar mayor información que resulte útil al cumplimiento de sus objetivos.

En el caso que la prestación y administración del servicio de educación impliquen pagos (carreras de posgrado, congresos o jornadas, viáticos, haberes, honorarios, etc.) que deban ser realizados por entidad bancaria, adicionalmente se recolectará la información necesaria para poder procesar los mismos. Los datos podrán ser suministrados explícitamente a la UNAHUR mediante formatos elaborados por ésta y serán puestos a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley N° 25.326 y demás normas concordantes.

La UNAHUR podrá obtener información anónima acerca de las visitas a su página web [www.unahur.edu.ar](http://www.unahur.edu.ar). Se considera como tal, aquella información que no pueda ser asociada a un usuario concreto e identificado, como por ejemplo la fecha y hora de acceso al sitio, las secciones consultadas, etc.

En el caso de consumo de servicios web institucionales, la UNAHUR se reserva el derecho de exigir al usuario previa registración, limitando el acceso a contenidos en concordancia con en el resguardo de los datos personales.

Cualquier información, con excepción de datos o información personal, que los usuarios transmitan a la UNAHUR a través de su página web, correo electrónico o de otra manera, incluyendo datos, preguntas, comentarios o sugerencias, serán tratados como información no confidencial y podrán ser tratados por la UNAHUR para mejorar la prestación de los servicios.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para efectos de lo anterior, ha de tenerse en cuenta que la revocación del consentimiento puede darse sobre la totalidad de las finalidades consentidas o sobre parte de los tratamientos consentidos. Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial.

#### 4.4 USOS Y FINALIDADES

Las operaciones que constituyen Tratamiento de Datos Personales por parte de la UNAHUR, en calidad de Responsable o Encargado, entendiéndose por esto último aquellos casos en donde realiza el tratamiento de datos personales por cuenta, riesgo y en nombre de



000170

otra entidad u organización responsable del tratamiento de datos, se registrarán por los siguientes usos y finalidades, de acuerdo al tipo de base de datos registrada:

#### 4.4.1 DATOS PERSONALES DE ALUMNOS

Las finalidades generales declaradas para la recolección de Datos Personales suministrados por los alumnos de UNAHUR, son: I) EDUCACION – II) ACADEMICA – III) ESTADISTICA E INVESTIGACION.

Serán consideradas finalidades específicas para el caso de alumnos, la realización de las siguientes operaciones:



- ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los alumnos para su fácil identificación,
- analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los alumnos,
- envío de información de interés y de invitaciones a eventos de la UNAHUR,
- dar cumplimiento a obligaciones contractuales, normativa nacional o extranjera,
- entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
- en caso de que la UNAHUR contrate plataformas basadas de tecnología en la nube, los Datos podrían ser transferidos/almacenados a/en los países donde estén los centros de Datos del servicio y entregados al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos.

#### 4.4.2 DATOS PERSONALES DE PERSONAL

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales suministrados por el Personal de UNAHUR, es: I) RECURSOS HUMANOS – II) GESTION CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA – III) ESTADISTICA E INVESTIGACION.

La finalidad específica del Tratamiento de los Datos suministrados por los interesados en las relaciones de administración de Personal de la UNAHUR y la información personal obtenida de dicho proceso, se limita a:

- clasificación, almacenamiento, archivo de los Datos Personales,

A handwritten signature in black ink.

000170

- verificación, comparación y evaluación de las competencias laborales y personales respecto de los criterios de la UNAHUR,
- en caso que la UNAHUR contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrían ser transferidos/almacenados a/en los países donde estén los centros de Datos del servicio y entregados al tercero Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, en las condiciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales,
- cumplir con deberes legales a los que está obligada la UNAHUR,
- los Datos Personales de carácter sensible que se puedan obtener del proceso de administración de Personal (por ejemplo los datos de salud), serán protegidos a través de adecuadas medidas de seguridad,
- el uso de la información del Personal para fines diferentes a la administración de Personal, está prohibido en la UNAHUR. El uso diferente de los Datos e información personal de los colaboradores solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a la UNAHUR evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de Datos Personales.
- las finalidades del tratamiento de los Datos Personales suministrados por el Personal de la UNAHUR, son:
  - dar cumplimiento a la ley vigente y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos,
  - clasificar, almacenar, archivar los Datos Personales,
  - entregar la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la administración de Personal,
  - verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales del Personal,
- en caso que la UNAHUR contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrían ser transferidos/almacenados a/en los países donde estén los centros de Datos del servicio y entregados al tercero Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, en las condiciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales,
- emitir certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con la UNAHUR, y
- enviar información a la ART, AFIP, ANSES, y otros organismos públicos que requieran tal información en virtud de ley aplicable.



Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, la UNAHUR procederá a almacenar los Datos Personales recolectados durante la misma, en un archivo central.

La UNAHUR solicitará autorización para efectuar el Tratamiento de la información de ex Personal de la Universidad, para las siguientes finalidades:

- dar cumplimiento a la ley vigente y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos,
- emitir certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con la Universidad,
- clasificar, almacenar y archivar los Datos Personales,
- en caso que la UNAHUR contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrían ser transferidos/almacenados a/en los países donde estén los centros de Datos del servicio y entregados al tercero Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, en las condiciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.
- emitir certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con la UNAHUR,
- entregar Datos Personales a proveedores para programas de bienestar personal, acreditación de haberes y honorarios y envío de información de interés vinculada a la administración de Personal.



#### 4.4.3 DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

La UNAHUR informará a los proveedores las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales, y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales de Proveedores de UNAHUR es: I) GESTION CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA – II) ESTADISTICA E INVESTIGACION.

- En determinados casos que se estimare correspondiente, la UNAHUR recolectará de sus proveedores los Datos Personales del Personal de éste, los cuales serán requeridos con la finalidad de verificar la idoneidad moral, competencia del Personal y por motivos de seguridad, atendiendo las características de los bienes o servicios que se contraten con el proveedor,



- Cuando la UNAHUR entregue Datos de sus colaboradores a sus proveedores, éstos deberán proteger los Datos Personales suministrados, conforme lo dispuesto en este Manual. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los Datos Personales. La UNAHUR verificará que los Datos solicitados sean necesarios y pertinentes respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

Las finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales suministrados por los proveedores de la UNAHUR, son:



- ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los proveedores para su fácil identificación,
- consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el proveedor se encuentre almacenada en las bases de Datos de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de Datos comercial o de servicios que permita establecer de manera integral el comportamiento que como proveedor, usuario, cliente, garante, endosante, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole,
- analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los proveedores,
- consultar en listas para prevención y control de lavado de activos,
- enviar información de interés e invitaciones a eventos programados por la UNAHUR,
- dar cumplimiento a obligaciones contractuales y normativa vigente,
- entregar los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
- en caso que la UNAHUR contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrían ser transferidos/almacenados a/en los países donde estén los centros de Datos del servicio y entregados al tercero Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, en las condiciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

#### 4.4.4 DATOS PERSONALES DE VIDEOVIGILANCIA

000170

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales recolectadas a través de los equipos de Videovigilancia, es I) SEGURIDAD. Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, y/o tomados de los documentos que suministran las personas al Personal de vigilancia y control u obtenidos de las video-grabaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la UNAHUR, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la UNAHUR y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso o investigación interna.

#### 4.5 TRANSFERENCIA DE DATOS

Si el Titular proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos y finalidades declaradas, pudiendo los mismos ser cedidos con le previo consentimiento del titular de los datos, al que se le debe informar sobre la finalidad de la cesión.

El consentimiento no será exigido en aquellos supuestos previstos por el artículo 11 de la ley 25.326 de protección de Datos Personales.

#### 4.6 DATOS SENSIBLES

La UNAHUR solo trata datos personales de carácter sensible para lo estrictamente necesario, cuando medien razones de interés general autorizadas por ley, y previa autorización o consentimiento expreso a los titulares de los datos. Dichas autorizaciones podrán ser conferidas de forma directa por los Titulares o bien a través de sus representantes legales, apoderados, causahabientes, informándoles igualmente, respecto de la finalidad para su tratamiento. La UNAHUR utilizará y tratará los datos que hayan sido y/o se encuentren catalogados como sensibles, siempre y cuando:

- El tratamiento haya sido previa y expresamente autorizado por el Titular, salvo los casos que por Ley no se requiera el otorgamiento de dicha autorización,
- Informar al titular que no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información, salvo que la misma se encuentre dentro de las excepciones del Art. 5 de la Ley N.º 25.326,
- Informar al titular, previa y explícitamente, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y su finalidad, y

000170

- La UNAHUR tendrá especial cuidado con la conservación de la información sensible, y se ajustará estrictamente a lo dispuesto en el inc. 2 del artículo 7° de la ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales. Dispondrá de medidas de seguridad acordes con este tipo de información, y adoptará las herramientas de control y monitoreo que permitan asegurar el Tratamiento seguro y confidencial de la información personal que administra.

#### 4.7 ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Una vez cese la necesidad de tratamiento de los datos del Titular, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de la UNAHUR o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Los datos personales incorporados en la Base de Datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.

#### 4.8 SEGURIDAD DE LOS DATOS

La UNAHUR adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones intencionales o no, de información.

Al respecto, la UNAHUR adoptará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, las cuales se clasificarán en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los Datos Personales tratados.

Con base en el principio de "Seguridad de los Datos Personales" plasmado en el presente Manual (Punto 1.5.6), la UNAHUR adoptará una política de seguridad, que será de obligatorio acatamiento por parte de los destinatarios de este Manual.

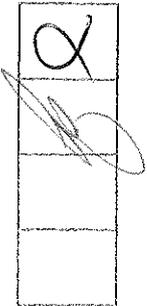
Es obligación de los destinatarios de este Manual informar a la UNAHUR cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la UNAHUR para proteger los Datos Personales confiados a ella, así como cualquier Tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tenga conocimiento de esta situación, estos casos, la UNAHUR comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los Datos Personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel administrativo, civil o penal.

#### 4.9 TRATAMIENTO NO PERMITIDO

000170

Se establecen las siguientes prohibiciones para asegurar el adecuado tratamiento de los datos personales. Todo colaborador o proveedor que incumpla alguna de estas prohibiciones, podrá ser sancionado de acuerdo al procedimiento establecido por la normativa vigente de la UNAHUR:

- La UNAHUR prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato personal y/o de la UNAHUR,
- En los contratos con los proveedores, donde el objeto contratado tenga relación con Datos Personales, se pactará una previsión en relación con los perjuicios que se pueden llegar a ocasionar a la UNAHUR como consecuencia de la imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes y como consecuencia del obrar imprudente y negligente del proveedor,
- La UNAHUR prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento del Titular del Dato o sin autorización de la UNAHUR,
- La UNAHUR prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo Tratamiento que se llegare a hacer respecto de los Datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución reconoce a estos, en armonía con la normativa vigente para la protección de la infancia. Niñez y adolescencia.



#### 4.10 INVENTARIO Y CALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

La Dirección General Administrativa, dependiente de la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica, actuará como el Responsable Interno de Supervisión de las Bases de Datos de la UNAHUR. En tal carácter llevará adelante la realización programada de revisiones e inventario de bases de datos personales existentes en la organización, y su correspondiente validación sobre los límites de las autorizaciones recibidas, a fin de garantizar la legitimidad en su tratamiento. Se evaluará el tratamiento de los datos personales en la organización, identificando todas las bases de datos existentes, independientemente que se haya operado su registración formal ante las autoridades competentes.

Será necesario identificar su origen, estado de las autorizaciones de los titulares de datos, finalidad para la cual fue generada, plazos operativos, entre otros aspectos de interés.



Las tareas deberán realizarse al menos una vez por año, y la generación del informe final deberá ser enviada a la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica para su consideración. Allí quedará registro de las bases de datos que han sido dadas de alta, de baja, e incluso aquellas que hayan sido modificados en alguno de sus aspectos.

En el Anexo III – 5 del presente Manual se plasma el procedimiento de "INVENTARIO Y CALIDAD DE BASES DE DATOS PERSONALES" y el modelo de planilla aplicable al mismo.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS

### 5.1 PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para cualquiera de estos casos es necesario que el Titular de datos tenga en cuenta el siguiente procedimiento y las consideraciones que a continuación se detallan:

- En relación al procedimiento que se le otorgará a las actuaciones que se formen con motivo de reclamos originados en relación a la materia, será de aplicación el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Universidad en todo aquello que no sea materia de tratamiento específico en el presente Manual,
- El Titular del Dato y/o su representante, acreditará esta condición mediante copia del documento único, que podrá suministrar por medio físico o por correo electrónico si los documentos han sido digitalizados. En caso de que el Titular esté representado por un tercero, deberá exhibir el respectivo poder extendido por notario público, y acompañar una copia simple del mismo. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados,
- El reclamo se presentará ante la Mesa de Entradas de la UNAHUR con la identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la UNAHUR podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. En el presente Manual, ANEXO III - 1, se plasma formulario modelo para el ejercicio del derecho de acceso a los datos personales. Asimismo dicho reclamo podrá ser presentado por correo electrónico a través de las siguientes direcciones:  
[datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar); [datospersonales.personal@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.personal@unahur.edu.ar)  
y [datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar).

- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido,
- Seguidamente se remitirá la presentación a la dependencia correspondiente al Responsable o Usuario que tenga a su cargo la base de datos relacionada con el reclamo recibido,
- El término máximo para tramitar el reclamo será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando ello no fuere posible, se informará al Titular los motivos de la demora y el plazo de prórroga, lo cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término,
- La UNAHUR documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los Titulares de los Datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes.

El circuito administrativo que la UNAHUR deberá cumplimentar frente a un reclamo presentado, se detalla en el ANEXO I "PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE EJERCICIOS DE DERECHOS DE ACCESO (HÁBEAS DATA)" del presente Manual.

### 5.3 MEDIOS DE CONTACTO

Si se pretende formular consultas acerca del presente Manual de Tratamiento de Datos Personales, presentar inquietudes o reclamos respecto de la administración de la Política de Privacidad, o ejercer cualquiera de los derechos como Titular de los Datos, como conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y/o revocar su autorización como titular de la información, se encuentran disponibles las siguientes vías de contacto:

#### 5.3.1 CONTACTO PERSONAL

MEDIOS DE CONTACTO	INFORMACIÓN OFICIAL
<b>Personalmente o por correo postal a las oficinas de UNAHUR</b>	<p><b>ALUMNOS:</b> Enviar solicitud por escrito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNAHUR (CUIT: 30-71498278-4)</li> <li>• Tte. Origone 151, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina.</li> </ul> <p><b>PERSONAL:</b></p>

000170

	<p>Enviar solicitud por escrito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNAHUR (CUIT: 30-71498278-4) Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina.</li> </ul> <p><b><u>PROVEEDORES:</u></b></p> <p>Enviar solicitud por escrito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNAHUR (CUIT: 30-71498278-4) Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina.</li> </ul>
 <b>Oficina Responsable</b>	<p><b><u>ALUMNOS:</u></b> SECRETARIA ACADEMICA – DIRECCION DE ESTUDIANTES.</p> <p><b><u>PERSONAL:</u></b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE PERSONAL</p> <p><b><u>PROVEEDORES:</u></b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>

### 5.3.2 CONTACTO TELEFÓNICO

MEDIOS DE CONTACTO	INFORMACIÓN OFICIAL
<b>Telefónicamente</b>	+54 011 2066-1958
<b>Oficina Responsable</b>	<p><b><u>ALUMNOS:</u></b> SECRETARIA ACADEMICA – DIRECCION DE ESTUDIANTES.</p> <p><b><u>PERSONAL:</u></b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE PERSONAL</p> <p><b><u>PROVEEDORES:</u></b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>

### 5.3.3 CONTACTO DIGITAL

MEDIOS DE CONTACTO	INFORMACIÓN OFICIAL
<b>Correo electrónico</b>	<p><b>ALUMNOS:</b> Enviar solicitud por mail a <a href="mailto:datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar">datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar</a></p> <p><b>PERSONAL:</b> Enviar solicitud por mail a <a href="mailto:datospersonales.personal@unahur.edu.ar">datospersonales.personal@unahur.edu.ar</a></p> <p><b>PROVEEDORES:</b> Enviar solicitud por mail a <a href="mailto:datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar">datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar</a></p>
<b>Redes Sociales</b>	Facebook: No habilitado para este tipo de notificaciones
<b>Oficina Responsable</b>	<p><b>ALUMNOS:</b> SECRETARIA ACADEMICA – DIRECCION DE ESTUDIANTES.</p> <p><b>PERSONAL:</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE PERSONAL</p> <p><b>PROVEEDORES:</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNICA – DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>



## 6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 6.1 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD

La UNAHUR entiende y comprende la importancia del cuidado de todo tipo de información, en particular, del adecuado cuidado de los datos personales, en concordancia con lo establecido por el art. 9° de la Ley N° 25.326, en la que se establece que *"El responsable o usuario del archivo de datos debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado. Queda prohibido registrar datos personales en archivos, registros o bancos que no reúnan condiciones técnicas de integridad y seguridad."*

La UNAHUR cuenta con medidas de seguridad que tienen por finalidad proteger los datos de los Titulares buscando impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. Para ello, la UNAHUR de forma diligente implementa medidas de protección

000170

humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance y que se encuentran en concordancia con las buenas prácticas establecidas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

## 6.2 POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En relación a las medidas de seguridad de la información establecidas por la UNAHUR para el adecuado tratamiento de datos personales, se hace referencia a las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por la UNAHUR, las cuáles son aceptadas de forma obligatoria por todo personal interno y externo que realice cualquier tipo de actividad u operación con la UNAHUR, y en la cual se definen todos los deberes y obligaciones, así como los aspectos técnicos de las medidas implementadas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en particular, de los datos personales.



## 6.3 SEGURIDAD JURÍDICA

En los documentos vinculados a la administración de Personal se deberán incluir cláusulas tendiente a obtener de forma expresa, previa y general la autorización para el tratamiento de datos personales vinculados con la ejecución de la relación entre las partes, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular, ser entregados o cedidos a terceros con los cuales la UNAHUR tenga algún tipo de vínculo legal y/o comercial para la realización de tareas tercerizadas o a ellos encomendadas.

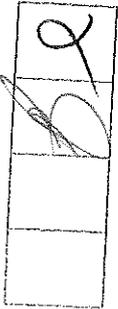
En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, la UNAHUR podrá suministrar dicha información, siempre y cuando, exista una autorización previa y expresa del Titular para la realización de dicha transferencia.

En este caso, teniendo en cuenta que los terceros autorizados ostentarán la calidad de Encargados del tratamiento, los respectivos contratos incluirán cláusulas que:

- sometan a dichos terceros a las Políticas de Tratamiento de Datos de la UNAHUR plasmadas en el presente Manual de Tratamiento de Datos Personales y que surjan de aquellos documentos que en lo sucesivo sean aprobados en relación a dicha materia,

000170

- exigir medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento,
- En los casos en que la UNAHUR, en desarrollo de alguna de sus funciones, requiera realizar la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
- La transferencia de datos personales con países u organismos, denominada Transferencia Internacional, solamente se realizará cuando exista autorización previa y expresa del titular.
- Tramitar y obtener autorización previa de la delegación de Datos Personales de la Agencia de Acceso a la Información Pública, salvo que dicha transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley, y
- Debe considerarse como transferencia internacional de Datos, cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio Argentino, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Argentina.



#### **6.4 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La UNAHUR y todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos de carácter personal, en concordancia con el artículo 10 de la Ley 25.326, tienen la obligación de guardar y mantener la reserva de tales Datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual. La UNAHUR implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de Datos en este sentido.

#### **6.5 DEBER DE INFORMACIÓN**

La UNAHUR informará a los Titulares de los Datos Personales, así como a los Encargados del Tratamiento, de la reglamentación interna de protección de Datos vigente en la UNAHUR, así como respecto de la finalidad y demás principios que regulan el Tratamiento de estos Datos.



#### **6.6 PROTECCIÓN ESPECIAL DE DATOS SENSIBLES**



La UNAHUR no recolectará ni tratará Datos Personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo y excepcionalmente cuando medien razones de interés general autorizadas por ley. También podrán ser tratados con finalidades estadísticas o científicas cuando no puedan ser identificados sus titulares.


**ANEXO I**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**  
**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE EJERCICIOS DE DERECHOS DE ACCESO**  
**(HÁBEAS DATA)**

**1. OBJETIVO**

Brindar un protocolo que oriente a los actores del proceso de respuesta de las solicitudes de derecho de acceso (hábeas data) para responder las mismas de una forma sistematizada y organizada, respetando la privacidad de los solicitantes, y cumpliendo en tiempo y forma según los requerimientos de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

**2. ALCANCE**

El personal involucrado para la respuesta al ejercicio del derecho de acceso de los solicitantes será de las siguientes dependencias:

- Personal del Departamento de Mesa de Entrada y Despacho.
- Personal de la Secretaría Académica – Dirección de Estudiantes.
- Personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Personal.
- Personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Compras y Contrataciones.
- Personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección General de Hábitat – Departamento de Vigilancia y Control.
- Personal de la Dirección General de Asuntos Legales.
- Personal de la Dirección de Gestión Informática, específicamente los que tienen acceso a la gestión de las bases de datos.

**3. PROCEDIMIENTO APLICABLE**

Ante casos de ejercicio de los derechos por parte de los solicitantes se deberá seguir la siguiente secuencia de acciones, para poder validar la identidad del solicitante, identificar el tipo de solicitud y en virtud de ello, poder generar una respuesta acorde al requerimiento, cumpliendo con los requisitos de la ley.

000170

ID	ACCIÓN	PERSONAL INVOLUCRADO	PROCEDIMIENTO
1	Recepción de la solicitud	Mesa de entrada y Despacho / Sec. Académica – Dirección de Estudiantes / Sec. Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Personal – Dirección de Compras y Contrataciones – Dirección General de Hábitat	<p>Las solicitudes podrán ser recibidas:</p> <p>Por nota presentada a través de mesa de entrada.</p> <p>Por Correo electrónico a través de <u>datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar</u>, (para el caso de los alumnos); <u>datospersonales.personal@unahur.edu.ar</u> (para el caso del Personal); y <u>datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar</u> (para el caso de los proveedores).</p> <p>El receptor deberá documentar la presentación recibida usando el formulario del Anexo III - 4 "<b>Histórico de Solicitudes</b>" del presente <b>Manual</b>, indicando nombre y apellido del solicitante, fecha y hora de presentación.</p>
2	Verificación preliminar	Mesa de entrada y Despacho / Sec. Académica – Dirección de Estudiantes / Sec. Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Personal – Dirección de Compras y Contrataciones – Dirección General de Hábitat	<p>Verificar que en la solicitud se encuentren todos los datos requeridos de forma completa y legible (en el caso de ser manuscrito).</p> <p>Nombre y apellidos del solicitante.</p> <p>Fotocopia del documento de identidad (DNI) del solicitante (o adjunto en formato digital).</p> <p>En los casos en los que se admita, nombre y apellidos de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación.</p> <p>Firma del interesado o representante en la solicitud.</p> <p>Documentos acreditativos de la petición que se formula.</p> <p>Si el trámite es realizado de forma presencial, el receptor debe solicitar el DNI original,</p>



000170

			<p>verificándose que el documento provisto pertenece a dicha persona. En caso positivo, se le deberá proveer un modelo de derecho de acceso, que deberá completar de puño y letra, permitiendo además que se obtenga una copia de su DNI para acompañar a la solicitud por escrito.</p>
<p>3</p>	<p>Recopilación de información</p>	<p>Responsable o Usuario de la Base de Datos / Dirección de Gestión Informática</p>	<p>El Responsable o Usuario de la bases de Datos a la que refiera el reclamo en cuestión, tomará intervención y tendrá a su cargo la elaboración de un informe preliminar a través del cual deberá verificar los hechos invocados por el reclamante. Dicho informe deberá ser remitido al titular de la Secretaría Académica o de la Secretaría Administrativo Financiera según la base de datos que esté relacionada con el pedido del titular de derechos.</p> <p>A tales efectos podrá apoyarse, de ser necesario, en informes complementarios a producir por las distintas áreas de la Universidad, especialmente la Dirección de Gestión Informática. A ésta podrá requerir intervención técnica para facilitar la búsqueda y recolección de información a partir del manejo de las herramientas informáticas que disponga. Adicionalmente, en el caso que pueda referirse a información personal de un proveedor externo (por ej. el SIU), deberá analizarse si corresponde remitir el pedido directamente al proveedor externo.</p> <p>En el caso que la información recopilada sea muy extensa (por la cantidad de información) o bien, imposible de acreditar por escrito en un informe (casos de fotos, videos, posteos, etc), es posible que la Dirección de Gestión Informática</p>



Handwritten vertical mark resembling a stylized '1' or a vertical line.

Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

000170

			<p>pueda generar un paquete de información en formato digital, que deberá ser grabada en formato DVD para poder entregar al solicitante. Deberán registrarse las acciones de búsqueda realizada, tanto en los sistemas internos, como en los sistemas de proveedores externos.</p> <p>En el caso de tratarse de solicitudes de modificación o supresión, y poseer los datos solicitados en las bases de datos de la organización, los mismos durante el proceso del "análisis de pertinencia de la solicitud" deberán mostrar una advertencia a las demás personas que los consulten, de que los mismos se encuentran "en revisión".</p>
4	Análisis de informe preliminar	Dirección General de Asuntos Legales	<p>Tomado conocimiento del Informe Preliminar por parte del Secretario correspondiente (Secretaría Académica o Secretaría Administrativo Financiera y Técnica), éste girará las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Legales, instancia que deberá dictaminar legalmente acerca de la procedencia de los reclamos recibido.</p>
5	Ejecutar acciones secundarias (en el caso de corresponder)	Secretaría interviniente/ Responsable o Usuario de la Base de Datos / Dirección de Gestión Informática	<p>Recibido el expediente con el dictamen legal correspondiente, el Secretario interviniente (Secretaría Académica o Secretaría Administrativo Financiera y Técnica) emitirá un acto dispositivo resolviendo acerca de la solicitud recibida. En el supuesto que la solución del caso resulte favorable a la petición del interesado, se ordenará la inmediata intervención del Responsable o Usuario de la Base de Datos para que, con apoyo de la Dirección de Gestión Informática, realice la</p>



			acción que corresponda (actualización, modificación o supresión).
6	Realizar el Informe final	Responsable o Usuario de la Base de Datos	<p>Se deberá realizar el informe final correspondiente a la solicitud presentada, utilizando como presentación los Modelos de Informe de Respuesta según ANEXOS III – 2 y III - 3 del presente protocolo de acción.</p> <p>Antes de remitir el informe final al solicitante, controlará que la información brindada al solicitante, no pueda utilizarse para identificar a otra persona distinta.</p> <p>Responderá el pedido al solicitante, por el mismo medio por el cual lo solicitó, o por el medio que se haya acordado previamente.</p> <p>Documentar la resolución de la misma en el documento de "<b>Histórico de Solicitudes</b>" del ANEXO III - 4 del presente Manual.</p>
7	Verificación de las acciones realizadas por el equipo técnico.	Dirección de Gestión Informática	<p>En caso de que se hayan realizado ejercicios de derechos de modificación o supresión de los datos, transcurridos treinta (30) días posteriores a la entrega del informe, el equipo técnico deberá verificar que, en los sistemas de la organización, las operaciones hayan sido correctamente ejecutadas.</p> <p>Dejar constancia de la validación en el "<b>Histórico de Solicitudes</b>", ANEXO III - 4 del presente Manual, completando el campo validación con <i>Fecha, Hora, Persona a cargo, Acción realizada</i>.</p> <p>Se deberá tener en cuenta la recuperación de la información cuando se realicen procesos de backups, o se importen bases de datos externas.</p>





8	Verificar el cierre de la solicitud	Mesa de entradas y Despacho	Previo al archivo de los actuados, deberá verificar que la persona haya recibido el informe, y chequear la conformidad de la misma.  Verificar que se haya documentado todo el proceso en el documento " <b>Histórico de Solicitudes</b> " del Anexo III - 4 del presente Manual.

ANEXO II

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**  
**POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

Esta Política tiene por objeto informarte, en forma clara, concreta y detallada, sobre la recolección, uso y tratamiento de su información personal como asimismo la protección de sus datos personales de acuerdo a lo establecido en la ley N° 25.326 (de protección de datos personales), su decreto reglamentario, normas complementarias y disposiciones emanadas de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, esta Política integra y forma parte de los Términos y Condiciones Generales de la UNAHUR y las Solicitudes de Servicios que los componen (en adelante los "Términos y Condiciones") que rigen los distintos servicios que la UNAHUR presta a la comunidad universitaria (en adelante denominados en conjunto los "Servicios").

El usuario comprende que para mayor información acerca del adecuado tratamiento de datos personales por parte de la UNAHUR, podrá acceder al **Manual de Tratamiento de Datos Personales**.

**1. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA PRIVACIDAD?**

La privacidad es tu derecho de mantener tu información privada, y además tener el control sobre ella, saber con quién se comparte, quién la puede ver, quién no, por cuánto tiempo, entre otras cosas.

La protección de los datos personales tiene una estrecha relación con el derecho a la privacidad, toda vez que la autorización o cesión de derechos de forma temporal sobre tus datos personales, en determinados casos, podría estar condicionando tu derecho a la privacidad.

En Argentina, la Protección de Datos Personales ha sido reconocida a nivel constitucional y regulada a través de la Ley N° 25.326 y otras disposiciones normativas complementarias. En este contexto, queremos informarte que al utilizar o solicitar nuestros servicios, es posible que recolectemos tus datos personales, y por eso desde la UNAHUR entendemos que dicho tratamiento implica una gran responsabilidad y nos esforzamos al máximo para proteger tu información y permitirte controlarla.

**2. ¿QUÉ DATOS SE ESTÁN RECOLECTANDO?**

000170

Recolectamos la información mínima necesaria para poder proporcionar los servicios a toda la comunidad universitaria, desde determinar información básica, como la ciudad en donde vives, hasta datos más complejos, como tu situación socio-económica (para casos de solicitud de becas o beneficios económicos, entre otros).

El tipo de información que recoge la UNA HUR y cómo se utiliza esa información depende del uso que hagas de nuestros servicios (como visitante web, alumno, Personal, proveedor, etc.).

La UNA HUR utiliza tecnología adecuada y prácticas de personal bien definidas para tratar los datos personales, así como las medidas de seguridad de la información adecuadas para su resguardo y tratamiento, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

La UNA HUR no recolecta datos con otra finalidad distinta o incompatible con la finalidad expuesta en esta Política ni recolectamos datos por medios desleales, fraudulentos o en forma contraria a las disposiciones legales vigentes. Los datos que recolectamos tienen los procesos necesarios para garantizar que los datos sean ciertos, adecuados, pertinentes, exactos y no excesivos en relación al ámbito y a la finalidad que motivaron su recolección.

Los datos serán almacenados facilitando, en todo momento, el ejercicio de los derechos de sus titulares y actualizados en el caso de ser necesario, como así también serán suprimidos de acuerdo a lo previsto en el marco normativo vigente.

La UNA HUR garantiza que la recolección de datos es la mínima necesaria para poder proporcionar los mejores servicios a toda la comunidad universitaria, desde determinar información básica (como la ciudad en donde vives, para poder contactarte con la mejor atención cercana a tu domicilio), hasta datos más complejos (como los datos del ámbito familiar, para la gestión de becas o beneficios, entre otros).

### 3. ¿PARA QUÉ SE RECOLECTAN ESTOS DATOS?

Las finalidades que motivan la recolección de datos, dependen de la categoría de datos analizada. Por ello, para una mejor organización de los datos recolectados, desde la UNA HUR se han categorizado los registros de datos personales, cada una con sus distintas finalidades declaradas, con su correspondiente inscripción ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo establecido en el art. 3° de la Ley N° 25.326:

- en caso que la UNA HUR contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos/almacenados a/en los países donde se encuentren los

000170

centros de Datos del proveedor del servicio. En caso de utilizar esta tecnología, podrá entregar los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos,

- emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con la UNAHUR,
- envío de información a la ART, AFIP, ANSES, y otros organismos públicos que requieran tal información en virtud de ley aplicable.
- envío de información de interés vinculada a la administración de Personal.
- seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de Datos comercial o de servicios que permita establecer de manera integral el comportamiento que como proveedor, usuario, cliente, garante, endosante, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole,
- analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los proveedores,
- consultas en las listas para prevención y control de lavado de activos,
- envío de información de interés y de invitaciones a eventos programados por la UNAHUR,
- dar cumplimiento a obligaciones contractuales, normativa nacional o extranjera,
- entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
- en caso de que UNAHUR contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos/almacenados a/en los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En estos casos, la UNAHUR podrá entregar los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos.

#### 4. ¿CON QUIÉN SE COMPARTIRÁN MIS DATOS?

La UNAHUR garantiza al Titular de los datos que los mismos serán tratados para todas aquellas finalidades declaradas, autorizándose la circulación y transferencia a la totalidad de las áreas de la UNAHUR incluyendo a su red de prestación de servicios, proveedores de servicios y/o procesadores de datos que trabajen en nombre de la UNAHUR, incluyendo pero sin limitarse, contratistas, delegados, voluntarios, tercerización, con el objeto de desarrollar

servicios de alojamiento de sistemas de información, de mantenimiento, servicios de análisis, servicios de mensajería por e-mail o correo físico.

En consecuencia, el titular de los datos entiende y acepta que mediante la autorización que otorgue para el tratamiento de sus datos, concede a esos terceros designados por la UNAHUR, autorización para acceder a sus Datos Personales en la medida en que así lo requieran para la prestación de los servicios para los cuales fueron cedidos a la UNAHUR.

En consecuencia, la UNAHUR se obliga a informar a todos los terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con las medidas de seguridad que se consideren apropiadas, así como se les estará prohibido el uso de su información personal para cualquier otro fin distinto al original que ha sido informado al titular de los datos.

La información proporcionada por los titulares será utilizada sólo para los propósitos y finalidades declaradas, por lo que la UNAHUR se compromete a no ceder, licenciar, transmitir o divulgar información fuera de la UNAHUR salvo que:

- El Titular nos autorice expresamente para hacerlo para casos concretos,
- sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes Encargados prestar los servicios que les hemos encomendado, y
- según sea requerido o permitido por la ley.

## 5. ¿CÓMO SE ESTÁN CUIDANDO MIS DATOS?

La UNAHUR entiende y comprende la importancia del resguardo de todo tipo de información, pero en particular, estamos convencidos de la importancia del adecuado cuidado de los datos personales, en concordancia con lo establecido por el art. 9° de la Ley N° 25.326.

Por ello, desde la UNAHUR se realiza un gran esfuerzo para contar con medidas de seguridad que tienen por finalidad proteger los datos de los Titulares buscando impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. Más específicamente, y en cumplimiento de la diligencia debida para el tratamiento de los datos, la UNAHUR implementa medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance y que se encuentran en concordancia con las buenas prácticas establecidas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

En relación a las medidas de seguridad de la información establecidas por la UNAHUR para el adecuado tratamiento de datos personales, se hace referencia a las **Políticas de Seguridad de la Información** establecidas por UNAHUR, las cuáles son aceptadas de forma

obligatoria por todo personal interno y externo que realice cualquier tipo de actividad u operación con la UNA HUR, y en la cual se definen todos los deberes y obligaciones, así como los aspectos técnicos de las medidas implementadas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en particular, de los datos personales.

La UNA HUR y todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos de carácter personal, en concordancia con el artículo tienen la obligación de guardar y mantener la reserva de tales Datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual. La UNA HUR implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de Datos en este sentido.



**ANEXO III - 1**

**FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO  
DATOS DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE DATOS**

**Nombre:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

**CUIT:** 30-71498278-4

**Domicilio:** Av. Vergara 2222, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina

**Correo Electrónico:**

[datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar) [datospersonales.personal@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.personal@unahur.edu.ar)

[datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar)



**DATOS DEL SOLICITANTE**

Sr./Sra. ...., con domicilio en  
..... n°..... piso ..... depto.  
....., Localidad ..... Provincia de .....,  
C.P. ...., teléfono ....., e-mail:  
..... con D.N.I  
....., del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su  
deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con el artículo 14° de la Ley N°  
25.326, y los artículos 14° y 15° de la Reglamentación de la Ley N° 25.326 aprobada por  
Decreto N° 1558/2001.

**SOLICITA:**

- Que me facilite gratuitamente el acceso a los datos existentes sobre mi persona en sus bases o registros en el plazo máximo de diez (10) días a contar desde la recepción de esta solicitud, entendiéndose que si transcurre este plazo sin contestación expresa, la misma ha sido denegada. En este caso se podrá interponer el reclamo ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales y quedará expedita la vía para ejercer la acción de protección de los datos personales, en virtud de lo dispuesto por el artículo 14° de la Ley N° 25.326 y el artículo 14° de su Decreto Reglamentario N° 1558/2001.
- Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.

Handwritten signature and initials.

000170

- Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos que sobre mi persona están incluidos en sus registros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.



En..... a los ..... días del mes de..... de 20.....

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma, Aclaración y DNI

**ANEXO III - 2**

**INFORME SOBRE SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES (HÁBEAS DATA)**

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

En fecha (completar fecha de recepción de la solicitud) se ha recibido en nuestras oficinas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (en adelante UNAHUR) una solicitud mediante la cual manifiesta su interés en hacer uso de su derecho de acceso a sus datos personales, que estarían registrados en nuestros sistemas de información, de conformidad con el artículo 14° de la Ley N° 25.326, y los artículos 14° y 15° de la Reglamentación de la Ley N° 25.326 aprobada por Decreto N° 1558/2001.

Que, conforme la Disposición 10/2008 de la Agencia de Acceso a la Información Pública el Titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis (6) meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14°, inciso 3 de la Ley N° 25.326.

Que, la DIRECCION NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, órgano de control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

Que, desde la UNAHUR entendemos la importancia del resguardo de todo tipo de información, pero en particular, estamos convencidos de la importancia del adecuado cuidado de los datos personales, en concordancia con lo establecido por el art. 9° de la Ley N° 25.326.

Por ello, la UNAHUR es un Responsable de Bases de Datos registrado ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, con N° de Legajo: RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

Que, por otro lado, la UNAHUR realiza un gran esfuerzo para contar con medidas de seguridad que tienen por finalidad proteger los datos de los Titulares buscando impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. Más específicamente, y en

000170

cumplimiento de la diligencia debida para el tratamiento de los datos, la UNAHUR implementa medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance y que se encuentran en concordancia con las buenas prácticas establecidas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Que, en virtud de dicho pedido y de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre protección de datos personales, cumplimos en informarle que desde la UNAHUR registramos la existencia de la siguiente información vinculada a su persona:

- 
- Aquí deberían incluirse TODA la información recopilada sobre la persona que ha realizado el pedido.
  - En el caso que la información sea muy abundante (por ejemplo, registros históricos de accesos, fotos, videos, etc.), es posible que La Dirección de Gestión Informática, encargada de la recopilación de información, haya generado un anexo DIGITAL, acompañando al presente informe dicha información directamente en formato digital en uno o más DVDs para entregar al solicitante.

En relación a sus consultas acerca del origen, los cesionarios y la especificación de los usos y finalidades para los que han sido recolectados le informamos que en nuestros registros consta la siguiente información:

- 
- **Origen de los datos:** Recolección realizada a través de (poner origen de los datos, por ejemplo, que han sido recolectados a partir de la suscripción de un servicio de internet).
  - **Fecha de recolección:** Fecha de la recolección de los datos:
  - **Cesionarios:** Indicar los cesionarios de dicha información, o en el caso de no existir cesión, indicar que no existe cesión de datos.
  - **Finalidades declaradas:** Indicar las finalidades para la que ha sido recolectada, que debería coincidir con las finalidades de las bases de datos declaradas ante la AAIP.
  - **Base de Datos de la que forma parte:** Identificar la base de datos de la cual se ha obtenido la información del titular, que debería coincidir con las finalidades de las bases de datos declaradas ante la AAIP.
  - **Datos de Registro Oficial de Base de Datos de la que forma parte:** Identificar la base de datos de la cual se ha obtenido la información del titular, que debería coincidir con las finalidades de las bases de datos declaradas ante la AAIP.



Finalmente, si usted considera que los datos que le estamos suministrados son incompletos o inexactos, puede solicitar el derecho de rectificación o en su caso de supresión,

de acuerdo con lo contemplado la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales, acompañando a su petición los documentos que justifiquen tal rectificación o supresión.

En caso de querer saber más información acerca del adecuado tratamiento de datos personales por parte de la UNA HUR, puede acceder a nuestra Política de Privacidad de la UNA HUR, o si lo desea, podemos brindarle acceso al Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Sin otro particular, lo saludamos atte.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Apellido, DNI, Cargo



**ANEXO III – 3**

**INFORME NEGATIVO SOBRE SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES  
(HÁBEAS DATA)**

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

En fecha (completar fecha de recepción de la solicitud) se ha recibido en nuestras oficinas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (en adelante "UNAHUR") una solicitud mediante la cual manifiesta su interés en hacer uso de su derecho de acceso a sus datos personales, que estarían registrados en nuestros sistemas de información, de conformidad con el artículo 14° de la Ley N° 25.326, y los artículos 14° y 15° de la Reglamentación de la Ley N° 25.326 aprobada por Decreto N° 1558/2001.

Que, conforme la Disposición 10/2008 de la Agencia de Acceso a la Información Pública el Titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis (6) meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14°, inciso 3 de la Ley N° 25.326. La DIRECCION NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, órgano de control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

Que, desde la UNAHUR entendemos la importancia del resguardo de todo tipo de información, pero en particular, estamos convencidos de la importancia del adecuado cuidado de los datos personales, en concordancia con lo establecido por el art. 9° de la Ley N° 25.326.

Por ello, la UNAHUR es un Responsable de Bases de Datos registrado ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, con N° de Legajo: RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

000170

Por otro lado, la UNAHUR realiza un gran esfuerzo para contar con medidas de seguridad que tienen por finalidad proteger los datos de los Titulares buscando impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. Más específicamente, y en cumplimiento de la diligencia debida para el tratamiento de los datos, la UNAHUR implementa medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance y que se encuentran en concordancia con las buenas prácticas establecidas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Que, en virtud de dicho pedido y de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre protección de datos personales, cumplimos en informarle que desde la UNAHUR no registramos existencia de información personal alguna vinculada a su persona.

En caso de querer saber más información acerca del adecuado tratamiento de datos personales por parte de la UNAHUR, puede acceder a nuestra Política de Privacidad de la UNAHUR, o si lo desea, podemos brindarle acceso al Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Sin otro particular, lo saludamos atte.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Apellido, DNI, Cargo



**ANEXO III - 4**

**DOCUMENTO HISTÓRICO DE SOLICITUDES**

**1. OBJETIVO**

Brindar un documento que oriente a los actores del proceso de registrar todas los pedidos realizados por los solicitantes y dejar evidencia de las fechas, tiempos, y acciones realizadas sobre las mismas, con el fin de tener documentado (de forma sistematizada y organizada) un registro que permita demostrar el cumplimiento de las solicitudes en tiempo y forma según los requerimientos de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales.



**2. ALCANCE**

El personal involucrado para la respuesta al ejercicio del derecho de acceso de los solicitantes será de las siguientes dependencias:

- Personal del Departamento de Mesa de Entrada y Despacho.
- Personal de la Secretaría Académica – Dirección de Estudiantes.
- Personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Personal.
- Personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Compras y Contrataciones.
- Personal de la Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección General de Hábitat – Departamento de Vigilancia y Control.
- Personal de la Dirección General de Asuntos Legales.
- Personal de la Dirección de Gestión Informática, específicamente los que tienen acceso a la gestión de las bases de datos.



**3. PROCEDIMIENTO APLICABLE**

A continuación brindamos una tabla modelo a tener en consideración, cuyos campos informados sobre cada solicitud, pueden ser ampliados y comentados de acuerdo a la atención y complejidad que involucre cada caso. Se sugiere que como mínimo contenga los siguientes datos:



000170

- **Id:** número de identificación del pedido, para poder realizar un seguimiento interno
- **Fecha solicitud:** fecha de recepción de la solicitud
- **Solicitante:** Datos personales del solicitante, y forma de recepción de la solicitud.
- **Acción Solicitada:** se debe dejar en claro que tipo de acción es solicitada <Acceso Modificación, Supresión>
- **Validación de Pertinencia:** Se debe realizar, por cada solicitud una validez de la pertinencia, tanto jurídica, como técnica.
- **Fecha respuesta:** debe indicarse la fecha de cuando fue enviado el reporte, e indicarse el medio de envío.
- **Verificación técnica de las acciones:** una vez finalizado el caso, debe realizarse cada cierto tiempo (inicialmente a los treinta (30) días, luego puede ser cada seis (6) meses) una verificación técnica en el caso de haberse aplicado acciones de actualización, modificación o supresión.



**ANEXO III - 5**

**INVENTARIO Y CALIDAD DE BASES DE DATOS PERSONALES**

**1.1 OBJETO**

El objetivo de este proceso consiste en la realización programada de revisiones al inventario de bases de datos personales existentes en la organización, y su correspondiente validación sobre los límites de las autorizaciones existentes, a fin de garantizar la legitimidad en su tratamiento.

**1.2 INVENTARIO Y AUTORIZACIONES**

El proceso de inventario de bases de datos personales consiste en la realización de una evaluación actualizada sobre el tratamiento de los datos personales en la organización, identificando todas las bases de datos existentes, independientemente que se haya operado su registración formal ante las autoridades competentes.

En cada una de esas bases de datos existentes, será necesario identificar su origen, estado de las autorizaciones de los titulares de datos, finalidad para la cual fue generada, plazos operativos, entre otros aspectos de interés.

Las tareas deberán realizarse al menos una vez por año, y la generación del informe final deberá ser desde la Dirección General Administrativa a la Secretaría Administrativo Financiera y Técnica para su consideración,

Se acompaña un modelo de planilla para completar sobre el inventario de las bases de datos personales existentes en la organización.

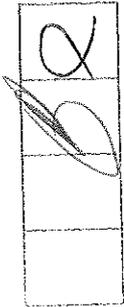
**1.3 ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN EN LOS MODELOS DE DATOS**

Cada vez que se realice un cambio en el modelo de datos, ya sea a través de la modificación de bases de datos existentes (finalidad, plazos, destinatarios, etc.), o bien, se incorpore una nueva base de datos a la organización, se deberá informar y solicitar la autorización correspondiente al Responsable Interno de Supervisión de Bases de Datos Personales, para que analice la procedencia de las operaciones y, acompañe en la

implementación, con el objetivo que no se utilicen datos personales que no cumplan con los requisitos de la ley.

#### 1.4 PROCESO DE AUDITORÍA DE CALIDAD DE DATOS

Una vez realizado el proceso inicial de inventario de base de datos, deberá continuarse con la realización de auditoría de calidad de los datos personales, en los que se deberá tener en cuenta el cumplimiento de:



- Validación de minimización de datos
- Validación de veracidad y exactitud
- Validación de cumplimiento de plazos
- Validación sobre los fines de datos en proveedores
- Validación sobre procesos de respuesta al ejercicio de derechos

El Responsable de la validación deberá confeccionar un informe anual, describiendo los resultados alcanzados sobre dicho análisis, que deberá ser presentado ante el Responsable de Seguridad de la Información (o comité de Seguridad, en el caso de existir) que se designe.

##### 1.4.1 VALIDACIÓN DE MINIMIZACIÓN DE DATOS

El principio de minimización de datos implica que los datos personales recolectados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.

Operativamente, el control consistirá en analizar la pertinencia entre los datos efectivamente recolectados (columna C) y las finalidades generales (columna E) y específicas (en el caso de existir, (columna F), controlando que los datos recolectados sean los mínimos necesarios para el cumplimiento de las finalidades.

##### 1.4.2 VALIDACIÓN DE VERACIDAD Y EXACTITUD



El principio de veracidad y exactitud implica que los datos personales recolectados deberán ser lo más verídicos y exactos posibles, en concordancia con el inc. 1 del art. 4° (Calidad de Datos) de la Ley N° 25.326. Si bien al momento de la recolección de los datos, el titular es informado acerca de la obligatoriedad de proporcionar datos que sean completos y veraces, adicionalmente es posible la implementación de algunos controles que permitan identificar la información incompleta, falsa, incorrecta o desactualizada.

Operativamente, el control consistirá en realizar análisis (estadísticos con muestreos) sobre datos seleccionados aleatoriamente, a fin de comprobar su calidad como datos, analizando que se trate de datos ciertos, veraces, completos y actualizados.

Adicionalmente, deberán analizarse la existencia de rutinas de control (automáticas o no) que aseguren la veracidad y la exactitud de los datos personales cargados en las base de datos.

A modo de ejemplo, podrán ser consideradas rutinas de validación manual, la solicitud de fotocopia del DNI al titular de datos, permitiendo la comparación y validación manual de los datos aportados. Alternativamente, la implementación de sistemas electrónicos de validación (Consulta a padrones oficiales como AFIP, Renaper, etc.), o la Verificación a partir de expresiones regulares en los sistemas electrónicos de recolección de datos, serán mecanismos que deberán ser identificados y analizados en el informe.

### 1.4.3 VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

De acuerdo al inc. 7 del art. 4° (Calidad de Datos) de la Ley N° 25.326, los datos deben ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recolectados.

Para dar cumplimiento a dicha obligación, y de acuerdo a la información relevada en la auditoría de inventario sobre las bases de datos, la tarea operativa consistirá en realizar un análisis sobre el control de cumplimiento de los plazos asignados a los datos recolectados, o en su defecto, a la determinación sobre la extinción de los fines para los cuales fueron recolectados.

En cualquiera de los dos casos (plazos vencidos, o finalidades extinguidas), corresponderá documentarse tal situación en el informe elaborado y ordenar la supresión de dichos datos personales.

000170

Se deberá dejar documentado los resultados de dicho procesos, e informar al responsable de protección de datos personales, cuando se encuentren datos personales que no tengan un plazo de guarda ni tengan finalidad declarada.

#### 1.4.4 VALIDACIÓN SOBRE LOS FINES DE DATOS EN PROVEEDORES

De acuerdo al inc. 3 del art. 4° (Calidad de Datos) de la Ley N° 25.326, los datos objeto de tratamiento no pueden ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención. Para dar cumplimiento a dicha obligación, y de acuerdo a la información relevada en la auditoría de inventario sobre las bases de datos, la tarea operativa consistirá en realizar un análisis sobre el control de cumplimiento de los usos y finalidades dados por parte de proveedores de la institución, que por motivos contractuales o de negocios ha sido necesario realizar una transferencia de datos personales.

Para ello, deberán realizarse las siguientes tareas:

- Confeccionar una lista de proveedores a los que se han transferido bases de datos personales (columnas A y G en el cuadro general de auditoría de bases de datos personales) de las cuáles la UNAHUR es Responsable (por ejemplo, el listado de empleados).
- Identificar el contrato vigente con cada proveedor, y realizar un análisis sobre la existencia de cláusulas contractuales relacionadas a la protección de datos personales (por ejemplo, donde se hayan informado las finalidades de los datos transferidos y sus limitaciones). En el caso de no existir regulación al respecto, dejar constancia en el informe.
- Realizar consultas electrónicas a cada proveedor (estilo test de auto-auditoría) para controlar la diligencia de cada proveedor sobre el compromiso en el adecuado tratamiento de los datos personales sobre los que la UNAHUR es Responsable.
- Realizar un informe final sobre los resultados alcanzados por cada proveedor.

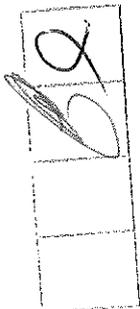
#### 1.4.5 VALIDACIÓN SOBRE PROCESOS DE RESPUESTA AL EJERCICIO DE DERECHOS

A fin de verificar el correcto funcionamiento y eficacia de los procesos de respuesta a los ejercicios de derechos de los titulares de datos personales, al menos una vez por año deberán realizarse testeos que acrediten y prueben los procedimientos internos relativos a las

000170

solicitudes de los interesados, como así también el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.

El mismo deberá documentarse, y se recomienda que se realicen en las distintas solicitudes.

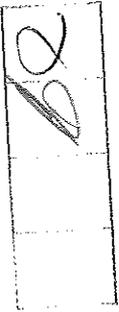


- Derecho de Acceso, con existencia de datos.
- Derecho de Acceso, pero sin la existencia de datos en las bases de datos de las organizaciones.
- Derecho de Modificación, con existencia de datos.
- Derecho de Modificación, pero sin aportar los motivos suficientes.
- Derecho de Supresión, con existencia de datos y motivación.
- Derecho de Supresión, con existencia de datos, pero sin la justificación necesaria.

000170

**PLANILLA MODELO PARA EL INVENTARIO DE BASES DE DATOS PERSONALES**

Id	A) Identificación de base de datos	B) Sistemas relacionados	C) Datos recolectados	D) Cantidad de registros	E) Finalidad general	F) Finalidades específicas	G) Destinatarios autorizados	H) Consentimiento / Autorizaciones	I) Plazo de guarda
1	Proveedores	SIU GUARA NI, Facturación, etc.	Nombre, Apellido, DNI, etc.	3000	Contratación de proveedores	Pago de servicios, Uso de plataforma de proveedores, etc.	Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Tesorería	Por contrato, orden de compra	60 días





**ANEXO III - 6**

**CLÁUSULA PARA FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS**

  
Los datos personales recolectados a través del presente formulario serán tratados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (en adelante UNAHUR), quien se encuentra debidamente inscripto como Responsable de Base de Datos ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, Registro de Responsable de Bases de Datos en el Legajo N°: RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP. Las finalidades primarias son la prestación de servicios de enseñanza universitaria, estadística e investigación universitaria, así como la difusión y comunicación institucional de eventos de interés educativo. Adicionalmente, las bases de datos en las cuáles se incorporarán los datos del titular han sido debidamente registradas ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales bajo la denominación "Alumnos" cuyo responsable es UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM. El titular de los datos entiende y acepta que su información podría ser transferida a proveedores y terceros autorizados por UNAHUR. El titular del dato entiende y acepta que las condiciones completas sobre el adecuado tratamiento de sus datos personales se encuentran reguladas en el Manual de Tratamiento de Datos Personales de UNAHUR, al cuál puede acceder libre y gratuitamente.

  
El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a sus datos, a su sola solicitud, en forma gratuita, en cualquier momento, por intervalos no inferiores a seis (6) meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto, conforme lo establecido en el artículo 14°, inciso 3 de la Ley N° 25.326. También tiene la facultad de ejercer su derecho a reclamar la rectificación y/o supresión de sus datos en cualquier momento y en forma gratuita, de acuerdo al artículo 19 de la ley 25.326. Para hacer ejercicio de sus derechos tenga a bien comunicarse a [datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.alumnos@unahur.edu.ar) o bien, acudiendo personalmente a Tte. Origone 151, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina, Secretaría Académica – Dirección de Estudiantes.

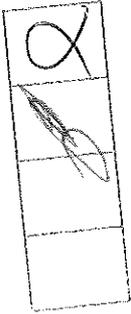
La Agencia de Acceso a la Información Pública (<https://www.argentina.gob.ar/aaip>), tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

  
<https://www.argentina.gob.ar/aaip/datospersonales/reclama/30714982784--RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP>

000170

ANEXO III – 7

### CLÁUSULA PARA FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PERSONAL



Los datos personales recolectados a través del presente formulario serán tratados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (en adelante UNAHUR), quien se encuentra debidamente inscripto como Responsable de Base de Datos ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, Registro de Responsable de Bases de Datos en el Legajo N°: RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP. Las finalidades primarias son la administración de Personal, la gestión contable, fiscal y administrativa, la estadística e investigación universitaria, así como la difusión y comunicación institucional de eventos de interés por las finalidades descriptas. Adicionalmente, las bases de datos en las cuáles se incorporarán los datos del titular han sido debidamente registradas ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales bajo la denominación "Personal" cuyo responsable es UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM. El titular de los datos entiende y acepta que su información podría ser transferida a proveedores y terceros autorizados por UNAHUR. El titular del dato entiende y acepta que las condiciones completas sobre el adecuado tratamiento de sus datos personales se encuentran reguladas en el Manual de Tratamiento de Datos Personales de UNAHUR, al cuál puede acceder libre y gratuitamente.



El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a sus datos, a su sola solicitud, en forma gratuita, en cualquier momento, por intervalos no inferiores a seis (6) meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto, conforme lo establecido en el artículo 14°, inciso 3 de la Ley N° 25.326. También tiene la facultad de ejercer su derecho a reclamar la rectificación y/o supresión de sus datos en cualquier momento y en forma gratuita, de acuerdo al artículo 19 de la ley 25.326. Para hacer ejercicio de sus derechos tenga a bien comunicarse a [datospersonales.personal@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.personal@unahur.edu.ar) o bien, acudiendo personalmente a Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina, Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Personal.



El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos, a su sola solicitud, en forma gratuita, en cualquier momento, por intervalos no inferiores a seis (6) meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto, conforme lo establecido en el artículo 14°, inciso 3 de la Ley N° 25.326. Para hacer ejercicio de sus derechos tenga a bien comunicarse a

000170

datospersonales.personal@unahur.edu.ar o bien, acudiendo personalmente a Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina, Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Personal.

La Agencia de Acceso a la Información Pública (<https://www.argentina.gob.ar/aaip>), tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

<https://www.argentina.gob.ar/aaip/datospersonales/reclama/30714982784--RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP>



### CLÁUSULA PARA FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

Los datos personales recolectados a través del presente formulario serán tratados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (en adelante UNAHUR), quien se encuentra debidamente inscripto como Responsable de Base de Datos ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, Registro de Responsable de Bases de Datos en el Legajo N°: RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP. Las finalidades primarias son la gestión contable, fiscal y administrativa, la estadística e investigación universitaria, así como la difusión y comunicación institucional de eventos de interés por las finalidades descriptas. Adicionalmente, las bases de datos en las cuáles se incorporarán los datos del titular han sido debidamente registradas ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales bajo la denominación "Proveedores" cuyo responsable es UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM. El titular de los datos entiende y acepta que su información podría ser transferida a proveedores y terceros autorizados por UNAHUR. El titular del dato entiende y acepta que las condiciones completas sobre el adecuado tratamiento de sus datos personales se encuentran reguladas en el Manual de Tratamiento de Datos Personales de UNAHUR, al cual puede acceder libre y gratuitamente.

El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a sus datos, a su sola solicitud, en forma gratuita, en cualquier momento, por intervalos no inferiores a seis (6) meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto, conforme lo establecido en el artículo 14°, inciso 3 de la Ley N° 25.326. También tiene la facultad de ejercer su derecho a reclamar la rectificación y/o supresión de sus datos en cualquier momento y en forma gratuita, de acuerdo al artículo 19 de la ley 25.326. Para hacer ejercicio de sus derechos tenga a bien comunicarse a [datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar](mailto:datospersonales.proveedores@unahur.edu.ar) o bien, acudiendo personalmente a Av. Vergara 2222, V. Tesei, Hurlingham, Buenos Aires, Argentina, Secretaría Administrativa Financiera y Técnica – Dirección de Compras y Contrataciones.

La Agencia de Acceso a la Información Pública (<https://www.argentina.gob.ar/aaip>), tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

<https://www.argentina.gob.ar/aaip/datospersonales/reclama/30714982784--RL-2019-78008561-APN-DNPDP#AAIP>.