UNIVERSIDAD Piloto DE COLOMBIA

Acreditación de Alta Calidad

Resolución 018115 del
27 de septiembre de 2021

PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE FORMULARIOS WEB - LIMESURVEY

Miembros Fundadores Activos
Jairo Alfredo Farfán Barreto
Orlando Gómez Quintero
Carlos Alberto Hernández Campo
Humberto Hernández Devia
Stella Medina de Bernal
Olinto Eduardo Quiñones Quiñones
Jorge Sánchez Puyana

Presidente
Olinto Eduardo Quiñones Quiñones

Vicepresidente
Carlos Alberto Hernández Campo

Rectora
Ángela Gabriela Bernal Medina

Censor
Orlando Gómez Quintero

Secretario General
Francina Hernández Tascón

Rectora
Angela Gabriela Bernal Medina

1. OBJETO

Fijar controles en la recepción y tratamiento de los datos personales de los interesados que se inscriben por los diferentes formularios digitales.

2. ALCANCE

Este procedimiento da claridad de las actividades a desarrollar desde la creación del formulario digital, hasta la disposición final de los datos registrados por parte de los interesados.

3. Contenido

3.1 GENERALIDADES

- Analizar previamente el tipo de información que va a ser solicitada en cualquier tipo de formulario WEB, en el caso de datos personales privados o sensibles, evaluar el riesgo que implica la recepción de los mismos.
- Utilizar de forma adecuada los medios y canales de comunicación que ofrece la Universidad, de esta forma se garantizará protocolos efectivos de seguridad.
- La Universidad ha facilitado una herramienta para la creación y administración de formularios digitales y encuestas.
- En cumplimiento a la normatividad vigente, el aviso de privacidad debe ser parte integral en la generación de cualquier tipo de comunicado o solicitud de información (datos personales) hacia la comunidad en general.

Usuarios administradores:

- Administrador técnico: Dirección de Tecnología
  Es el área a cargo de brindar el soporte técnico de la infraestructura y de la aplicación.
- Administrador funcional: Webmaster
  Es la persona a cargo de dar soporte y gestión al usuario final, definiendo perfiles y roles.
- El Usuario: Es la persona a cargo de los formularios digitales, encuestas y bases de datos.

3.2 ACTIVIDADES

CREACIÓN DE USUARIOS EN LA HERRAMIENTA LIMESURVEY		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO Y/O REGISTRO**
1. La creación de un usuario en la herramienta LimeSurvey facilitada y autorizada por la Universidad, deberá ser solicitada por el Decano o Director.	Director y/o Decano	Solicitud de creación de USUARIO
2. El USUARIO y la contraseña asignada para el ingreso a la herramienta LimeSurvey es personal e intransferible.	USUARIO	
3. ¿Cómo solicitar la creación del USUARIO? Datos de la solicitud: Nombre y apellido de la persona responsable del USUARIO Departamento o Dependencia Correo electrónico de la persona responsable del USUARIO La solicitud para la creación del USUARIO será enviada al correo electrónico webmaster@unipiloto.edu.co. La solicitud en mención deberá ser enviada directamente por el Director o Decano.	Director y/o Decano	Solicitud de creación de USUARIO

CREACIÓN DE USUARIOS EN LA HERRAMIENTA LIMESURVEY		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO Y/O REGISTRO**
4. USUARIO para proveedor: En caso de que un proveedor requiera del usuario, el proveedor deberá tener correo genérico institucional. En la solicitud deberá especificar el rol que desempeñará, si es de creación de formulario y/o analista de información. ¿Cómo solicitar la creación del USUARIO? Datos de la solicitud: Nombre y apellido de la persona responsable del USUARIO Departamento o Dependencia Correo electrónico de la persona responsable del USUARIO La solicitud para la creación del USUARIO será enviada al correo electrónico webmaster@unipiloto.edu.co. La solicitud en mención deberá ser enviada directamente por el Director o Decano.	Director y/o Decano	Solicitud de creación de USUARIO
5. Los USUARIOS inactivos o que no presenten actividad en el periodo de un año serán desactivados como medida de seguridad.	Webmaster	Desactivación de USUARIOS
6. Eliminación de USUARIOS inactivos En el caso de que el USUARIO de la herramienta LimeSurvey se desvincule con la Universidad el Director o Decano deberá infirmar a la Webmaster para la desactivación del Usuario. La solicitud será enviada al correo electrónico webmaster@unipiloto.edu.co	Director y/o Decano Webmaster	Desactivación de USUARIOS

CREACIÓN DEL FORMULARIO DIGITAL		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO Y/O REGISTRO**
7. Establecer cuáles son los datos personales que serán recolectados, los cuales deben ser proporcionales y necesarios. (Ver instructivo – Creación formularios digital)	El USUARIO Dirección de Mercadeo	
8. Proceder con la construcción del formulario digital en la herramienta LimeSurvey facilitada y autorizada por la Universidad. Agregar el aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales, que es de respuesta obligatoria.		
9. Cuando el formulario digital es para la publicación en la página web debe: • El formulario deberá ser revisado y aprobado por el Decano o Director. • Enviar el formulario definitivo al administrador de la página web para su validación técnica, informándole de su fecha de publicación y desvinculación, además de solicitudes adicionales. Cuando el formulario no requiere ser publicado en la página web y este será divulgado por correo electrónico u otros medios de comunicación efectivo: • EL formulario debo ser elaborado y revisado por la persona a cargo. • Antes de solicitar su divulgación, el formulario deberá ser revisado y aprobado por el Decano o Director. • Cuando este formulario digital para su comunicación requiere de divulgación masiva, deberá ser enviada la solicitud al área de mercadeo.		Correo electrónico con especificaciones y enlace del formulario adjunto
10. Cuando el formulario digital va a ser publicado en página web, se realizará la revisión del formulario de acuerdo con los requisitos técnicos básicos para su publicación.	Webmaster	Formulario digital

11. Eliminación del formulario digital: Cuando el formulario digital ha cumplido con su propósito y actividad, este formulario deberá ser desactivado y/o inhabilitado. (Ver instructivo – fechas de expiración) Eliminación de la entrada (Espacio) en la página (Evento): Cuando se genere la entrada por parte del organizador del evento, debe eliminarla al finalizar el evento.	El USUARIO	
12. Archivo y/o eliminación de la base de datos: La base de datos resultante del formulario digital, quedará almacenada en la herramienta dispuesta por la Universidad, la cual estará activa para consulta. En los casos que el Director, el Decano o el USUARIO, si no se requiere de la base de datos deberá eliminarla de su equipo electrónico y de la herramienta facilitada por la Universidad.	Director y/o Decano El USUARIO	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Usuario:** Es la persona a cargo de los formularios digitales, escuetas y bases de datos, que ha sido aprobado y supervisado por el Director o Decano.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales. (Artículo 3 numeral 1 - Decreto 1377 de 2013)
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Artículo 3 numeral 2 - Decreto 1377 de 2013)

- **Datos personales privados:** Dentro de esta categoría estarían los datos e información personal que solo interesa al titular de la información. Esta información puede ser o no sujeta a reserva por su titular. Ejemplo: Teléfono personal, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, entre otros.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley. (Artículo 3 literal g – Ley 1266 de 2012)
- **Datos personales sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. (Artículo 3 numeral 3 - Decreto 1377 de 2013).