



## PROTOCOLO PARA USO DE DATOS EN EL SIATDGI



**Aprobado: Consejo Rectoría No.CR-2021-1462 del 6-9-2021**

### **1. Objetivo**

El presente protocolo tiene como objeto el establecimiento de buenas prácticas con relación al tratamiento de datos personales presentes en las bases de datos del Sistema de Información de Apoyo para la Toma de Decisiones Institucional (SIATDGI).

### **2. Alcance**

El presente protocolo será de aplicación a todas las bases de datos del SIATDGI que contengan información ordenada y sistematizada. De igual manera regirá también en todo lo aplicable al uso de bases de datos de la UNED, independientemente del software utilizado en su tratamiento.

### **3. Normativa Aplicable**

En relación con el presente protocolo, serán de aplicación las siguientes normas:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de Control Interno.
- Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

-Reglamento a la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

- Estatuto de Personal de la UNED.

- Reglamento para Uso De Equipos De Cómputo E Internet De La Universidad Estatal A Distancia.

#### **4. Definiciones**

**-Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**- Base de datos:** Cualquier archivo, fichero, registro u otro conjunto estructurado de datos, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, automatizado o manuales, cualquiera que sea la modalidad de su elaboración, organización o acceso.

**- CIEI:** Centro de Investigación y Evaluación Institucional.

**- Cifras estadísticas:** Son aquellas obtenidas del tratamiento de datos que presenta información agrupada y ordena bajo criterios, categorías o estadísticas.

**-Datos Personales:** cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.

**-Datos personales de acceso irrestricto:** los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.

**-Datos personales de acceso restringido:** los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.

**-Dato personal sensible.:** Información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o

espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

**-Garantía de confidencialidad:** Obligación de toda persona física o jurídica, pública o privada, que tenga participación en el tratamiento o almacenamiento de datos personales, de cumplir con el deber de confidencialidad que exige la Ley.

**- Perfil de usuario de SIADTGI:** Entorno personalizado para acceder a los diferentes módulos e indicadores de SIADTGI, el mismo es definido por las necesidades de información presentadas en la solicitud de perfil de usuario de SIADTGI y es autorizado por el Usuario Administrador del SIADTGI.

**-Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros.

**-Transferencia:** Cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

El CIEI es el único autorizado dentro de la UNED para emitir datos oficiales no individualizados, ya sea dentro de la UNED o fuera de la institución (Terceros). Por lo tanto, el CIEI no se hace responsable por informaciones dadas por terceros en investigaciones, infografías, artículos u otros de datos estadísticos, sin la validación de los mismos por parte del CIEI.

Asimismo, solamente la Oficina de Registro puede emitir listados oficiales de estudiantes tanto dentro de la UNED, como a terceros. (Según acuerdo CONRE 2036-2010, ver anexo 2).

**-Titular:** Persona física, titular de los datos que sean objeto del tratamiento automatizado o manual.

**-SIATDGI:** Sistema de Información de Apoyo para la Toma de Decisiones Institucional. Es una solución de inteligencia de negocios que se accede por medio de una plataforma sharepoint. Aclaremos que el SIATDGI es una herramienta de trabajo propia e interna de la UNED, para la toma de decisiones o análisis a lo interno de la institución.

## **5. Solicitud y uso del SIATDGI**

Un funcionario podrá solicitar mediante boleta física o escaneada firmada por su superior directo y dirigida al CIEI con copia a la DTIC, el otorgamiento de permiso de acceso al SIATDGI, explicando su uso y justificación del mismo.

Al funcionario que se le otorgue el permiso se le remitirá de forma inmediata este protocolo, para que esté al tanto de sus responsabilidades en relación al tratamiento de datos. De igual manera se utilizara la misma boleta para solicitar permisos para acceder a los reportes ya establecidos (Power View, Power BI, Reporting u otros) y para el uso de cubos de información, o cualquier otra plataforma de datos relacionada al SIATDGI. (Ver anexo 1).

## **6. Principios aplicables al tratamiento de datos personales en el SIATDGI.**

**-Principio de consentimiento informado:** Quien recopile datos personales deberá obtener el consentimiento expreso de la persona titular de los datos o de su representante.

**-Principio de calidad de la información:** Solo podrán ser recolectados, almacenados o empleados datos de carácter personal para su tratamiento automatizado o manual, cuando tales datos sean actuales, veraces, exactos y adecuados al fin para el que fueron recolectados.

**-Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, tienen la obligación profesional de guardar y mantener la reserva de tales datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual.

**- Principio de seguridad:** La UNED deberá garantizar que las bases de datos en el SIATDGI serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos así lo permitan, por medio de medidas tecnológicas de protección para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos, para evitar su adulteración, modificación, pérdida y cualquier uso o acceso no autorizado.

## **7- Recolección y Finalidad de los datos**

Las bases de datos que componen el SIATDGI se construyen a partir de la recolección de datos realizados por las instancias respectivas dentro de la UNED. Los datos personales de los estudiantes que recauda la UNED son necesarios para la correcta prestación de sus servicios, por lo que el titular de los datos acepta que la Universidad almacene, procese y utilice esta información personal.

## **8- Obligaciones y Responsabilidades en el tratamiento de Datos Personales en el SIATDGI**

Los funcionarios con permisos para uso de las bases de datos del SIATDGI serán responsables de forma personal por el tratamiento que le den a los mismos. Únicamente podrán hacer uso de los datos personales con la finalidad de la correcta prestación de los servicios de la UNED, o con fines científicos u estadísticos, de acuerdo a las definiciones establecidas en este protocolo.

## **9-Procedimientos y Sanciones.**

Para los funcionarios que tengan acceso a las bases de datos personales del SIATDGI, se les aplicara lo previsto es la Ley 8968, en caso del tratamiento indebido de los datos personales

que no estén contemplados dentro del artículo 8 de este protocolo, sin perjuicio de las sanciones penales respectivas:

**-Para las faltas leves:** una multa hasta de cinco salarios base del cargo de auxiliar judicial I, según la Ley de Presupuesto de la República.

**-Para las faltas graves:** una multa de cinco a veinte salarios base del cargo de auxiliar judicial I, según la Ley de Presupuesto de la República.

**-Para las faltas gravísimas:** una multa de quince a treinta salarios base del cargo de auxiliar judicial I: según la Ley de Presupuesto de la República, y la suspensión para el funcionamiento del fichero de uno a seis meses.

Asimismo, a lo interno de la UNED se aplicará lo señalado en el artículo 109 del Estatuto de Personal, según sea el caso.

**Nota: En anexo 1, sobre acuerdo 2036-2010 del Consejo Universitario sobre el manejo de datos de la Universidad.**

## ANEXO 1.



**Recordamos a las instancias universitarias el acuerdo número 2036-2010, tomado por el Consejo Universitario, sobre el manejo de los datos de la Universidad**

### Detalles del acuerdo:

- ✓ Establece al CIEI como la única instancia que esta autorizada para brindar información de estadísticas oficiales sobre los estudiantes y graduados. Cualquier instancia de la Universidad, académica o no y cualquier instancia externa, que requiera información estadística de los estudiantes, graduados o de los programas académicos que ofrece la universidad, la debe canalizar o solicitar al CIEI.
- ✓ Las únicas instancias que tendrán acceso para consultar toda la información del Sistema de Administración de Estudiantes (SAE) relacionados con los estudiantes de la UNED, son la DTIC (Como administrador del Sistema en su función técnica), Oficina de Registro (como administrador del Sistema de Administración de Estudiantes) y el CIEI (como instancia autorizada a emitir las estadísticas oficiales de la universidad).
- ✓ Cualquier instancia que requiera utilizar "información de las bases de datos del Sistema de Administración de Estudiantes, relacionada con los estudiantes y graduados de un programa o carrera, deberá contar con la autorización de la Oficina de Registro.

Nota: En concordancia con este acuerdo, el CIEI brinda datos estadísticos agregados, por lo tanto si se requieren listados de estudiantes o graduados se deben referir a la Oficina de Registro.

**Para mayor información comunicarse a los correos [cieiuned@uned.ac.cr](mailto:cieiuned@uned.ac.cr) o [uia@uned.ac.cr](mailto:uia@uned.ac.cr)**