
Política de tratamiento de datos personales de la operación regional del CSU AREANDINA Cúcuta

Versión final - 25 de septiembre de 2026

Este documento establece las reglas de la operación regional para la atención de interesados y el acompañamiento a aspirantes y estudiantes de AREANDINA. No modifica el convenio ni sustituye la política institucional de AREANDINA.

1 Identificación y alcance

Entidad que administra la operación regional: **INSTITUTO TÉCNICO IMTEL S.A.S.**, NIT 900.186.830-1, domicilio en Cúcuta, Norte de Santander, dirección Calle 9 # 0-64, Centro, teléfono 312 328 9017, correo para protección de datos csu-imtel@areandina.edu.co. En este documento se denomina el Operador Regional.

Sitio vinculado: areandinacucuta.com. Referencia institucional de IMTEL: <https://www.imtel.edu.co/>.

La política comprende formularios web, campañas regionales, asesoría por teléfono, WhatsApp y correo, registros en el HubSpot regional, acompañamiento durante la carrera dentro de las funciones del CSU y comunicación de información a AREANDINA. No pretende regular todas las actividades educativas propias de IMTEL ni sustituir la política institucional de la Universidad.

2 Distribución de responsabilidades

La atención involucra a dos entidades jurídicas: **INSTITUTO TÉCNICO IMTEL S.A.S.**, operador del CSU AREANDINA Cúcuta, y la Fundación Universitaria del Área Andina, NIT 860.517.302-1. El CSU es el centro regional de servicio y atención operado por IMTEL; no se identifica en esta política como una tercera persona jurídica.

IMTEL responde por la recolección, custodia, uso y atención de solicitudes respecto de los registros que administra en sus canales regionales y su cuenta regional de HubSpot. En los tratamientos cuyas finalidades y medios determina directamente, asume las obligaciones del responsable. Cuando trata información por cuenta de AREANDINA, conforme a instrucciones institucionales, debe cumplir las obligaciones del encargado y las condiciones acordadas con la Universidad.

AREANDINA es responsable del tratamiento de sus bases institucionales conforme a su propia política. El equipo regional incorpora al CRM institucional los datos de quienes desean continuar el proceso, mediante los accesos autorizados y para las finalidades informadas. El uso de dos cuentas de HubSpot no convierte las bases en una sola ni elimina las obligaciones del operador sobre las copias regionales.

Ambas entidades deben cumplir las obligaciones que les correspondan respecto del tratamiento que efectivamente realizan. Esta política no declara una responsabilidad solidaria general ni atribuye a una entidad la aprobación o el control de la cuenta regional de la otra. La distribución concreta de funciones se aplica de acuerdo con las decisiones reales sobre los datos, las instrucciones institucionales y los acuerdos vigentes.

El operador mantendrá la confidencialidad y el acceso limitado a la información institucional. Cuando deje de utilizarla, coordinará su devolución o destrucción con AREANDINA, dejando constancia, conforme al convenio y sin desconocer los derechos del titular ni las obligaciones legales de conservación.

3 Datos y finalidades

Se podrán recoger nombres, apellidos, correo, teléfono, programa de interés, antecedentes académicos pertinentes, comunicaciones de asesoría y evidencia de autorización. El documento de identidad se solicitará cuando sea necesario para identificar al aspirante, gestionar su inscripción o un trámite que lo requiera; se informará esa finalidad en el punto de recolección. No se pedirán documentos o datos adicionales sin relación con la solicitud.

Los datos se utilizarán para responder solicitudes, orientar sobre programas y condiciones de ingreso, estudiar solicitudes de homologación por los canales competentes, informar sobre alternativas de financiación sin decidir créditos, dar seguimiento a la atención y facilitar la continuidad del interesado con AREANDINA.

El acompañamiento a estudiantes comprende orientar y canalizar solicitudes académicas y administrativas ante las áreas institucionales competentes, sin sustituir sus decisiones. Las novedades comerciales y campañas posteriores tendrán autorización separada y opcional. No se utilizará la información para promocionar programas propios de IMTEL u otras instituciones si esa finalidad no fue informada y autorizada.

4 Autorización y evidencia

Antes de recoger datos se presentará un aviso que identifique al responsable, las finalidades, los destinatarios y los canales para ejercer derechos. Las casillas no estarán premarcadas. Se conservarán el texto aceptado, su versión, fecha y evidencia de la acción del titular, con acceso restringido.

Rechazar publicidad no debe impedir solicitar asesoría. Una finalidad nueva requerirá revisar la base que permite el tratamiento y obtener una nueva autorización cuando corresponda. Las excepciones legales no se presumirán por el simple hecho de que un dato figure en internet.

5 Comunicación con AREANDINA y proveedores

Antes de incorporar un contacto al CRM institucional se comprobará que la comunicación está cubierta por la autorización o por la base legal aplicable y que el interesado desea continuar el proceso. Solo se compartirán los datos necesarios, a través de usuarios autorizados, dejando constancia del envío.

HubSpot es la herramienta informada para el almacenamiento y gestión. El operador deberá documentar las condiciones de tratamiento del proveedor y verificar los accesos, subencargados y eventuales operaciones internacionales antes de habilitar usos nuevos. Los servicios tecnológicos pueden implicar tratamiento fuera de Colombia, sujeto a los requisitos legales aplicables; esta política no constituye por sí sola una autorización genérica para cualquier transferencia internacional. No se declara un país de alojamiento que no haya sido comprobado.

La calificación del flujo como transmisión o transferencia dependerá de los papeles reales de las entidades. Se documentarán los acuerdos y requisitos aplicables, incluidos los internacionales. El uso de una versión gratuita no elimina estas obligaciones.

6 Derechos y atención

El titular podrá acceder gratuitamente a sus datos, conocer su uso, solicitar prueba de autorización, actualizarlos, rectificarlos y pedir supresión o revocar el consentimiento cuando proceda. Podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio después de agotar el trámite correspondiente ante el responsable o encargado.

Canal regional para solicitudes: csu-cucuta@areandina.edu.co. Dirección: Av. 1 # 9-46, Centro, Cúcuta, Norte de Santander. Teléfono de contacto: 316 621 9933. Área que atiende: Equipo comercial. Se verificará la identidad sin exigir información excesiva. La solicitud indicará datos de contacto, hechos, petición y soportes pertinentes; si actúa un representante, deberá acreditar esa calidad.

Las consultas se atenderán en diez días hábiles desde su recepción; de necesitar extensión, se informarán las razones y la fecha de respuesta, sin superar cinco días hábiles adicionales. Los reclamos se atenderán en quince días hábiles desde el día siguiente a su recepción, con extensión máxima de ocho días hábiles adicionales debidamente informada.

Para reclamos incompletos se pedirá subsanar dentro de los cinco días siguientes; transcurridos dos meses desde el requerimiento sin respuesta se entenderá desistido. Si el receptor no es competente, trasladará el reclamo en máximo dos días hábiles e informará al interesado. Recibido el reclamo completo, se registrará la condición de reclamo en trámite en máximo dos días hábiles y se mantendrá hasta resolverlo.

Las solicitudes que involucren ambas cuentas se coordinarán entre las entidades sin abandonar la atención de las copias regionales. El canal institucional publicado en la política de AREANDINA es protecciondedatos@areandina.edu.co.

7 Conservación y eliminación

El plazo de conservación definido para los registros regionales es de cinco (5) años contados desde el cierre de la solicitud. La fecha de cierre deberá quedar registrada para calcular el vencimiento del plazo. El líder del área comercial será el encargado de revisar los registros y ejecutar su eliminación o anonimización cuando corresponda. Las evidencias de autorización se conservarán durante el tratamiento que respaldan y, una vez cerrado, dentro del plazo regional de cinco años cuando sean necesarias para demostrar su legitimidad o atender reclamaciones. Toda conservación adicional por obligación legal o contractual se documentará con su motivo y duración, limitando el acceso y excluyendo el uso comercial. Este plazo no obliga a conservar información cuya finalidad ya terminó, ni impide atender solicitudes de supresión procedentes; tampoco sustituye los periodos exigidos por una obligación legal o contractual.

El cierre será el momento en que se dé por terminada y se registre la atención del trámite o solicitud; no se presumirá una prórroga automática por campañas publicitarias. Al terminar la finalidad se eliminarán o anonimizarán los registros salvo necesidad justificada u obligación legal o contractual de conservación. Se contemplarán exportaciones, archivos de asesores y respaldos. El retiro de publicidad se aplicará oportunamente y se conservará únicamente la evidencia necesaria para respetar esa preferencia.

8 Seguridad y situaciones especiales

El operador deberá aplicar usuarios individuales, permisos mínimos, autenticación adicional disponible, retiro de accesos al finalizar funciones, control de exportaciones, compromisos de confidencialidad y capacitación. El líder del área comercial coordinará su aplicación y conservará evidencias de revisión, sin presentar como implementadas medidas que no haya verificado. Los incidentes se documentarán, contendrán y comunicarán a las partes y autoridades cuando resulte exigible.

El formulario general no solicitará datos sensibles. Si una gestión requiere datos de salud u otra categoría sensible, deberá existir un procedimiento específico que explique su carácter facultativo y las garantías aplicables. El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes deberá respetar su interés superior y sus derechos fundamentales. Cuando resulte procedente, se obtendrá la autorización de su representante legal y se garantizará que el menor sea escuchado considerando su madurez, autonomía y capacidad de comprensión. El formulario general no debe utilizarse como mecanismo suficiente para obtener por sí solo esa autorización.

9 Vigencia y cambios

Fecha de entrada en vigor indicada por la dirección: 01 de septiembre de 2026. Esta fecha no acredita que la presente versión hubiera sido aprobada o publicada entonces, ni autoriza retroactivamente tratamientos anteriores. Responsable de aprobación regional: ALBEIRO YARURO ARTEAGA, director del CSU Cúcuta. Esta versión fue aprobada por la dirección regional mediante confirmación en la preparación del documento; el registro se conserva internamente. La política estará accesible desde el formulario y la página web. Los cambios se comunicarán por medios adecuados; una modificación de finalidades no se legitimará únicamente actualizando este texto.

Anexo. Aviso de privacidad y autorización

Aviso y casillas para el formulario regional.

El aviso diferencia la atención regional de la gestión institucional y mantiene separada la autorización de publicidad.

INSTITUTO TÉCNICO IMTEL S.A.S., NIT 900.186.830-1, como operador del CSU AREANDINA Cúcuta, tratará tus datos para atender tu solicitud, brindarte orientación y dar seguimiento a tu interés académico. Si decides continuar el proceso, comunicaremos los datos necesarios a la Fundación Universitaria del Área Andina, NIT 860.517.302-1, para su gestión institucional conforme a su política. Cada entidad atenderá los derechos sobre los datos que trate, según sus funciones. Consulta los detalles, tus derechos y nuestros canales de atención en Política de tratamiento de datos personales.

Casilla para atención: Autorizo a **IMTEL**, como operador del CSU AREANDINA Cúcuta, a tratar mis datos para atender esta solicitud y contactarme por teléfono, WhatsApp o correo electrónico. Si decido continuar, autorizo la comunicación de los datos necesarios a AREANDINA para gestionar el proceso institucional, conforme a las políticas informadas.

Ninguna casilla estará premarcada; rechazar publicidad no impedirá solicitar atención.

Casilla opcional: Deseo recibir novedades comerciales sobre programas, inscripciones y beneficios de AREANDINA CSU Cúcuta por los canales que autorizo. Puedo solicitar dejar de recibirlas en cualquier momento.

Marco normativo y política institucional

Referencia institucional: **Acuerdo 28 del 29 de agosto de 2023** de la Fundación Universitaria del Área Andina, aplicable al tratamiento institucional de AREANDINA.

Marco normativo: **Ley 1581 de 2012**, particularmente derechos, autorizaciones, consultas, reclamos y obligaciones de responsables y encargados; Decreto 1074 de 2015 en lo aplicable.