
 <p><b>COLEGIO ABRAHAM MASLOW</b></p>	<p><b>PROCESOS DE COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>Código PAM - 2.3.1 – R3</b></p>
 <p><b>International GARDEN</b> El Mundo en tu Jardín</p>	<p><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>Versión 2 Fecha: Enero de 2020 Página 1 de 13</b></p>

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **FUNDACIÓN CAYCEDO/COLEGIO ABRAHAM MASLOW**

La presente política recoge los criterios, principios y procedimientos institucionales, de acuerdo con las normas legales vigentes, en la cual se indica el tratamiento que se da a los datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa y de quienes tengan algún vínculo con la entidad.

#### **1. NORMAS VIGENTES PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La Constitución Política de Colombia, señala en su artículo 15 el Derecho a la intimidad personal y familiar, el cual es garantizado a través de la Ley 1581 de 2012 y reglamentado por el Decreto 1377 de 2013.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 886 de 2014.

#### **2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Los principios y disposiciones contenidas en la ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por la Fundación Caycedo / Colegio Abraham Maslow, se establece de acuerdo a la exigencias legales exigidas por las normas citadas anteriormente.

Fundación Caycedo – Colegio Abraham Maslow

Calle 1ª Sur No. 5-03. Vereda La Balsa, Chía.

Teléfono 8625153.

Correo: [tratamiento.datos@colegiomaslow.edu.co](mailto:tratamiento.datos@colegiomaslow.edu.co)

### 3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Es un compromiso de LA FUNDACIÓN/COLEGIO, en desarrollo de su gestión, el entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el Consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

#### 4. DEFINICIONES

Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
3. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
4. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
5. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
6. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
7. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión”.
8. 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.
9. 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.
10. Datos 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.
11. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, 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.
12. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable”.

## **5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

Garantizar la protección de los datos personales o información de cualquier tipo, buscando favorecer el derecho a la intimidad de todas las personas vinculadas con la entidad que se encuentre en archivos físicos o digitales de la Fundación /Colegio.

Serán objeto de protección de datos, con base en la presente política, aquellas personas que en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las académicas, laborales y comerciales, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la institución, la cual actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y permite al titular de la información conocerla, actualizarla y rectificarla.

La Fundación/Colegio, ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, de contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa.

En el desarrollo de su gestión, la Fundación/ Colegio puede recolectar datos personales sensibles entre ellos:

- Información de salud, necesaria para la atención médica prioritaria prestada en el Servicio de primeros auxilios.
- Información acerca de los procesos terapéuticos que tengan externamente los estudiantes y para la asesoría en situaciones emocionales, de aprendizaje y relacionales prestada en Orientación Escolar.
- Información de estudiantes y empleados, fotografías, videos y grabaciones de voz. Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa.

La Fundación/Colegio, podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en La Política.

## **6.FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

La Fundación/Colegio, recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: estudiantes, niños, niñas y adolescentes, su grupo familiar (padres, hermanos y acudientes); de profesores, empleados y directivos, empleados de los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación La Fundación/Colegio en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

Las finalidades de la obtención de datos por parte La Fundación/Colegio se enmarcan dentro del quehacer propio de la Institución:

1. Diseñar desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. Esto incluye, toda la información que se genere alrededor de su desarrollo individual: hojas de matrículas, observador estudiantil,

actas de reuniones, sus notas académicas, registros de atención en primeros auxilios, fechas de ingreso, actas académicas, etc.

2. Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa las observaciones y novedades académicas y disciplinarias del estudiante, a partir de lo definido en el Manual de Convivencia y que hacen parte de la ruta integral de atención definidas por la normatividad legal vigente –ley 1620 y Decreto 1965 de 2013.
3. Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extramurales, con terceros, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
4. Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida, para el desarrollo de actividades complementarias o extra jornada académica por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades nacionales e internacionales, talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
5. Suministrar información a entidades internacionales que avalen procesos educativos o que desarrollen actividad científica en torno a diferentes áreas del saber.
6. Suministrar la información necesaria a los proveedores de los servicios adicionales de alimentación y transporte, con sujeción a la ley.
7. Brindar una disciplina deportiva adicional a los estudiantes con un Club externo al Colegio.
8. Divulgar y socializar con estudiantes, eventos académicos o formativos convocados por entidades externas.
9. Solicitar y actualizar, información relacionada con la salud de los miembros de la comunidad educativa, bajo criterios médicos, dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.
10. Solicitar y actualizar información relacionada con la salud de padres de familia, proveedores o visitantes, durante periodos de emergencia nacional en salud (Ejemplo Covid-19), bajo estrictos parámetros de confidencialidad.
11. Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por el Ministerio de Salud de manera conjunta con establecimientos educativos.
12. Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas del colegio.
13. Expedir certificaciones, constancias, boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que la institución presta, solicitadas por los titulares de la información.
14. Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
15. Transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud y la Secretaría de Educación del Municipio de Chía.
16. Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones administrativas asociadas, tales como el servicio de registro de notas, contabilidad, cartera, traslado de estudiantes a otra institución educativa, instituciones educativas externas.
17. Ejecutar los procesos de admisión, evaluación y vinculación y la ejecución de la relación contractual con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, candidatos a empleados, empleados, directivos y proveedores, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
18. Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico y formativo de los estudiantes, y demás información relevante.
19. Difundir la actividad científica institucional, promoviendo actividades de puertas abiertas a personas externas al colegio.
20. Disponer de la información necesaria, para transferirla a entidades de riesgo financiero y así dar vía libre al proceso de cobro estipulado por el colegio, en casos de incumplimiento de las relaciones contractuales establecidas.

21. Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con La Fundación /Colegio. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservarán con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada a la Fundación /Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
22. Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de La Fundación/Colegio, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones.
23. Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
24. Evaluar la calidad del servicio y soportar los procesos correspondientes.
25. Apoyar procesos estadísticos, históricos, técnico-actuariales propios o de asociaciones gremiales del sector educativo, o para preservar la memoria histórica y cultural institucional.
26. Llevar a cabo campañas, sin ánimo de lucro, destinados a apoyar instituciones dedicadas al servicio social y comunitario.
27. Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la institución en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudio de precios, condiciones, antecedentes tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la institución.
28. Mantener el contacto con exalumnos, actualizando su información y compartiéndoles temas de interés.

## **7. CATEGORÍAS DE LOS DATOS**

Los datos personales se refieren a toda la información que la institución recopila habitualmente, durante la ejecución de su misión y que es necesaria e indispensable para dicha tarea.

Los datos personales pueden ser de naturaleza pública, los semiprivados y los sensibles de personas mayores de edad o de personas menores de edad. Los de naturaleza pública no necesitan autorización para su tratamiento, mientras que los semiprivados y los sensibles, o cualquier dato de un menor de edad, si requieren de autorización expresa, informada y explícita para su tratamiento.

### **Los datos personales sensibles**

Los datos sensibles son los que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organización sociales, de derechos humanos, o que promuevan intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

La Fundación/Colegio utilizará estrictamente los datos personales sensibles, para realizar su tarea educativa. Solicitará a los titulares, y en el caso de los estudiantes, a sus padres o acudientes, su conocimiento previo expreso, informándolos sobre la finalidad del tratamiento de estos datos.

La Fundación/Colegio solo dará tratamiento a datos personales sensibles, sin el consentimiento previo, cuando se trate de una emergencia vital, que requiera de una acción inmediata para evitar un daño grave o irreversible, tal como en el caso de una intervención médica de emergencia, por ejemplo.

Los profesores, el servicio de psicología y orientación escolar, el área de convivencia, el personal administrativo o de apoyo, la enfermería, los directivos, los encargados externos de algún servicio de la institución (médicos, abogados, psicólogos, etc.) serán especialmente cuidadosos en garantizar el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los datos personales sensibles a su cargo.

De acuerdo con la norma vigente, el colegio podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica, dentro del marco de procesos de mejoramiento de la calidad educativa, siempre y cuando adopte las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los titulares.

### **Los datos personales de niños y adolescentes**

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y, por lo tanto, portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores de edad deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente, y por lo mismo deben ser observados con especial cuidado. En todos los procedimientos para el tratamiento de datos de niños y adolescentes se tendrán en cuenta las orientaciones y prescripciones del Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), salvaguardando el derecho a la intimidad y la protección integral.

## **8. DERECHOS Y DEBERES**

### **DERECHOS DE LOS TITULARES**

1. Conocer, actualizar, rectificar o suprimir (esto último siempre que no medie un vínculo legal o contractual que los requiera) sus datos personales frente a La Fundación/Colegio en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Fundación/Colegio salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera.
3. Ser informado por La Fundación/Colegio, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante La Fundación/Colegio.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder sin costo, a través de los canales dispuestos por La Fundación/Colegio, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **DEBERES DE LA FUNDACIÓN /COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
9. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
11. Informar a los Encargados 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.
12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

## **9. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular, se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio: por escrito, de forma oral o por cualquier otra expresión, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede encontrarse en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica para concluir de manera inequívoca que de no haberse surtido una conducta del titular los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La Fundación / Colegio, podrán demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.



Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al titular cuáles datos son, la finalidad del tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su tratamiento.

### **Revocatoria de la autorización**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar en consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través de la cuenta de correo electrónico [tratamiento.datos@colegiomaslow.edu.co](mailto:tratamiento.datos@colegiomaslow.edu.co)

De todas maneras, la institución conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

## **10. AVISO DE PRIVACIDAD**

El aviso de privacidad es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de este para el tratamiento de sus datos personales.

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, La Fundación/Colegio informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes La Fundación/Colegio.

En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del Colegio [www.colegiomaslow.edu.co](http://www.colegiomaslow.edu.co)

### **Derecho de acceso**

La institución garantiza el derecho de acceso a los titulares y a aquellas personas legitimadas para ejercer este derecho, poniendo a disposición de ellos, sin costo alguno y de manera detallada, los respectivos datos personales al menos una vez al año o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al titular conocer y actualizar en línea sus datos personales.

Para garantizar este derecho, la institución pone a disposición del titular los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le debe permitir al titular conocerlos y actualizarlos en línea.

## **11. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR**

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición La Fundación/Colegio.
2. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.

4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

La Fundación/Colegio, ha creado el rol de Oficial de Protección de Datos, asignado al Secretario Académico, quién será el responsable de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder de La Fundación/Colegio, de acuerdo con la regulación vigente.

El Oficial de Protección de Datos, será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

### Atención de consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, sin exceder los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### Reclamos.

Las reclamaciones para la corrección, actualización o supresión, o por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Oficial de protección de datos, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado
2. 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; y 3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Así mismo, la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del titular o, cualquier otro medio para recibir la respuesta.

- b) Los documento que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto a los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

El titular de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la institución la supresión de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los archivos, bases de datos o tratamiento realizado por la institución. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

### **13. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. La Fundación/Colegio mantendrá los datos de:

**Estudiantes:** Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con La Fundación/Colegio, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

**Empleados y Proveedores:** Se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.

**Aspirantes a estudiantes y candidatos a empleados:** Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

**Ex alumnos:** hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con La Fundación/Colegio.

## **14.PRINCIPALES BASES DE DATOS DE LA FUNDACIÓN/COLEGIO**

Las siguientes son las principales bases de datos de La Fundación/Colegio que van construyéndose dentro del proceso normal de relacionamiento con diferentes personas o entidades.

### Los datos académicos de los integrantes de la comunidad educativa

- Los datos personales que requiere el colegio para realizar los diferentes procesos de orden académico de todos sus estudiantes.
- Los datos académicos de los estudiantes, el registro escolar de valoración y toda la información que queda sobre su proceso académico y formativo.
- Los datos correspondientes a actas, compromisos, seguimiento, valoración y demás procesos propios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Los datos de los exalumnos del colegio que reposan en la institución y que son el reflejo de su historia académica y formativa en el colegio.
- Los datos de los docentes, personal administrativo y de apoyo que son requeridos para el desarrollo de la misión educativa del colegio.

### Los datos sensibles de los integrantes de la comunidad educativa:

- Los datos de todos los estudiantes, actuales y pasados, relacionados con su historia psicológica o médica, que son evidencia de su proceso formativo y de atención.
- Los datos del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, actuales y pasados, en lo relacionado con su historia psicológica o médica, que son evidencia de la labor desarrollada por ellos, en virtud de la labor misional de la institución.
- Los datos de cualquier integrante de la comunidad educativa que se requerían para la salvaguarda de su integridad física o emocional en caso de una emergencia vital.

### Los datos contractuales y contables de las familias

- Los datos personales que requiere La Fundación/Colegio para realizar los diferentes contratos con las familias, tales como: los contratos mismos, la información de identificación personal requerida para el contrato, y en caso dado, las particularidades del servicio contratado, entre otros.
- Los datos personales contables y financieros de las familias causados por sus obligaciones contractuales con el colegio: pagos de matrícula, pensión y otros costos periódicos, pagos de costos no periódicos, moras y todos los demás datos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contables con la institución.

### Los datos del personal

- Los datos personales generales que requiere La Fundación/Colegio para realizar contratos laborales con sus empleados y los datos que se generen a raíz de la ejecución de los contratos, tales como: las asignaciones salariales, las evaluaciones de desempeño, los resultados de pruebas de aptitud o de selección, los resultados del estudio de seguridad, las certificaciones y constancias de estudio y laborales anteriores, etcétera.
- Los datos personales que se requieren para llevar el registro contable de nómina de sus empleados.
- Los datos personales sensibles relacionados con la salud ocupacional y los conflictos laborales.
- Los datos personales sensibles relacionados con las labores de los comités de Convivencia Laboral y de Salud Ocupacional.

#### Los datos de proveedores y contratistas

- Los datos personales generales que requiere La Fundación/Colegio para realizar contratos con terceros, tales como: los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, el servicio de transporte, el servicio de cafetería, etcétera.
- Los datos de todos los proveedores de La Fundación /Colegio que reposan en sus archivos porque prestan o han prestado algún servicio a la institución.

#### Los datos de los exalumnos

- Los datos personales de quienes han cursado algún grado o todos los que ella ofrece, donde se encuentra la información requerida para identificar a dichos estudiantes.
- Los datos académicos, disciplinarios y de cualquier otra naturales que sean necesarios para emitir certificaciones, constancias y demás documentos legales que los titulares requieran mientras estuvieron vinculadas a la institución.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con La Fundación/Colegio, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de La Fundación/Colegio.

La presente Política rige a partir del mes de Febrero de 2020. Se actualizará en la página web del Colegio para libre consulta.