

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EL COLEGIO

**MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones reglamentarias y será aplicada por EL COLEGIO respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales, entregados por nuestros usuarios, proveedores, empleados y contratistas, de manera voluntaria, y/o como consecuencia de la existencia de una relación comercial, laboral o contractual, entre estos y la Institución.

La presente política se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas:

- Asamblea de propietarios
- Representantes Legales
- Personal interno de **EL COLEGIO** directivos o no, que custodien y traten bases de Datos Personales.
- Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a **EL COLEGIO** bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier Tratamiento de Datos de Personales.
- Las personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario.
- Personas públicas y privadas en condición de Usuarios de los Datos Personales.
- Las demás personas que establezca la Ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Para efectos de la presente política, **EL COLEGIO**, como institución de educación superior, privada, sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la Cra 10#10ª-41 (Kilómetro 7 Vía Las Palmas) de la ciudad de Medellín, Colombia, con teléfono (4) 4809850 y correo electrónico: [colegiatura@colegiatura.edu.co](mailto:colegiatura@colegiatura.edu.co), será el responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos a las que se le realice un tratamiento por parte del mismo, o por cada uno de los encargados que la Institución designe.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES.** Para efectos de la presente política, serán encargados del tratamiento de datos personales de las bases de datos que tenga a su disposición **EL COLEGIO** y de manera concreta fungirá como oficial de protección de datos quien ocupe el cargo de Coordinador de Registro Académico de **EL COLEGIO**. No obstante, en virtud de las relaciones contractuales, **EL COLEGIO** podrá delegar esta calidad de “Oficial

de protección de datos”, tanto a personas naturales como jurídicas, siempre que se certifique el cumplimiento de las normas relativas al tratamiento de datos personales, además de la suscripción del acuerdo de transmisión, compartir y tratar las bases de datos personales.

DEFINICIONES. Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- **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.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada)
- **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.

- **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- **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.
- **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

- Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 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.
- 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.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Violación de Datos Personales: Es el delito creado por la ley 1273 de 2009, contenido en el artículo 269 F del Código Penal Colombiano. La conducta prohibida es la siguiente: "El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, Datos Personales contenidos en base de Datos, archivos, bases de Datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes".
- Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales: Será considerado incidente de seguridad aquella situación que implique una violación de las medidas de seguridad adoptadas por La Gobernación para proteger los Datos Personales entregados para su custodia, sea como Responsable y/o Encargado del Tratamiento, así como cualquier otra conducta que constituya un Tratamiento inadecuado de Datos Personales en contravía de lo aquí dispuesto o de lo señalado en la Ley. Todo incidente de seguridad que comprometa los Datos Personales en poder de La Gobernación deberá ser informado a la autoridad de control en la materia.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. **EL COLEGIO** aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) Principio de legalidad: El tratamiento de los datos, se hará con sujeción a la ley.
- b) Principio de Finalidad: El tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al titular.

- c) Principio de Libertad: El tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin la previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de **EL COLEGIO** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) 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 ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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 a terceros autorizados.
- g) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por parte de **EL COLEGIO** se deberá proteger mediante el uso de 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.
- h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su regulación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

## FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y

TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. **EL COLEGIO** podrá hacer uso de los datos personales para:

1. Mantener una comunicación constante con los titulares de los datos personales, relativa al quehacer institucional de **EL COLEGIO**, para la gestión académica, administrativa, y en general para todas las actividades en las que participe la Institución, de acuerdo a los perfiles de cada tipo de base de datos definida en la presente política.
2. Realizar actividades de mercadeo, publicidad, envío de información de **EL COLEGIO**, así como la promoción de las demás actividades o servicios relacionados u ofrecidos de manera directa o indirecta por **EL COLEGIO**.
3. Mantener un consolidado de la población que integra la Comunidad educativa de **EL COLEGIO** y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Cumplir con todo tipo de obligaciones legales y/o contractuales contraídas con la Institución.

5. Realizar publicaciones digitales dentro de los medios institucionales, tales como Vos Cole, página de internet, redes sociales, entre otros, en los casos en los que expresamente el titular autorice el uso de su imagen (fotos, video, voz) o referencias de textos, producciones o cualquier tipo de creaciones) para tales fines.
6. Compartir los datos personales o las bases de datos tratadas por **EL COLEGIO** a terceros que gestionen, ayuden o desarrollen la ejecución de actividades propias de **EL COLEGIO** o en cumplimiento de disposiciones legales o de relaciones comerciales con dichos terceros.
7. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por **EL COLEGIO** o terceros aliados.
8. Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
9. Soportar procesos de auditoría interna o externa.
10. Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **EL COLEGIO**.
11. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
12. Las demás finalidades contempladas en la Política de Tratamiento de Información de **EL COLEGIO**.

NOTA: **EL COLEGIO** podrá utilizar diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus sedes u oficinas. Es por esto que informamos de la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia, todos ubicados de manera estratégica para su fácil identificación. Nuestro sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en las que la intimidad del titular prime (tales como baños o áreas privadas). El sistema es utilizado para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información, al igual que los datos, recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran los visitantes o quienes ingresan a las instalaciones de la Institución, al personal de seguridad, puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y, por lo tanto, **EL COLEGIO** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- Exista autorización expresa para hacerlo.
- Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados.
- Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/ productos.
- Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de la **EL COLEGIO** a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto.

- La información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la Institución.
- Que sea requerido o permitido por la ley.

**EL COLEGIO** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, **EL COLEGIO** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de tal información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

#### PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES.

**EL COLEGIO** reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos:

1. Acceder, conocer, actualizar y ratificar y rectificar sus datos personales frente a **EL COLEGIO** en su condición de responsable del tratamiento.
2. Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a **EL COLEGIO**, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
3. Recibir información por parte de **EL COLEGIO**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
6. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Nota: Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de las personas naturales que se encuentren almacenados en bases de datos diferentes a los de registros públicos.

**DEBERES DE EL COLEGIO EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.** **EL COLEGIO** conoce que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, **EL COLEGIO** hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente

facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

**EL COLEGIO** atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, 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 asistan por 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 al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando 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 éste se mantenga actualizada.
7. Ratificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra 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 con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, **EL COLEGIO** solicitará previamente la autorización para el tratamiento de los datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio; por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otro sí, etc.), de un correo electrónico.

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto.

**EL COLEGIO** informará al titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el responsable o encargado del tratamiento.
- Medio y manifestación para otorgar la autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda 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 autorización será generada por **EL COLEGIO** y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

**EL COLEGIO** utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a

[www.colegiatura.edu.co](http://www.colegiatura.edu.co)

PBX: (604) 480 9850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Casos en que no se requiere autorización: La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de personas.

#### Portal web **EL COLEGIO**

**EL COLEGIO** cuenta con sitio web <https://www.elcolegio.edu.co> donde se implementan mecanismos para la protección de la privacidad de los usuarios del sitio, por lo que no incluimos datos personales de naturaleza semiprivada, privada o sensible que se encuentre en acceso al público.

Para proteger la información de los formularios desarrollados dentro del sitio web se tienen medidas implementadas para garantizar la integridad y correcto manejo de la información almacenada, protegiendo así los datos personales suministrados por medio de estos. Las medidas están orientadas a proteger el sitio del spam y acceso de robots automatizados, restringiendo la consulta de la información a público no autorizado.

Mecanismos de seguridad de la información personal que reposa en las bases de datos de **EL COLEGIO**.

La institución cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos corporativas donde reposa la información de nuestros públicos de interés.

**EL COLEGIO** adoptará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los Datos Personales tratados.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

1. Encriptar la prestación de nuestros servicios usando protocolos de seguridad.

2. Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que van más allá de la duración misma del contrato.
3. Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
4. Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
5. Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados.
6. Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
7. Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

Es obligación de la comunidad educativa informar a **EL COLEGIO** cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la Institución para proteger los Datos Personales confiados a ella, así como cualquier Tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tengan conocimiento de esta situación.

En estos casos, **EL COLEGIO** 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 penal, laboral, disciplinario o civil.

#### Prohibiciones.

En el desarrollo de esta política, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

1. **EL COLEGIO** 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 **EL COLEGIO**.

Nota: El incumplimiento de esta prohibición por parte de los empleados de **EL COLEGIO** será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales adicionales a que haya lugar.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con **EL COLEGIO** será considerado como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones adicionales a que haya lugar.

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 **EL COLEGIO** 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.

2. **EL COLEGIO** prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento del Titular del Dato o sin autorización de la Institución. La cesión o comunicación de Datos Personales deberá ser informada a **EL COLEGIO** y contar con la autorización del oficial de tratamiento de datos.

3. **COLEGIATURA** 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 Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.

4. Está prohibida la transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán realizar transferencias internacionales de Datos

cuando:

- El Titular del Dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la transferencia.
- Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones y que trate de transferencia de Datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.

**LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. EL COLEGIO** solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

**PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR AUTORIZACIÓN PARA EL**

TRATAMIENTO DE DATOS. La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:

1. A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por la ley.

POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. El tratamiento de los datos sensibles del titular se encuentra prohibido, excepto en los siguientes casos:

1. Cuando el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. Cuando el tratamiento del dato sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
4. Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se encuentra prohibido, excepto cuando se trate de datos que sean de carácter público y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Por lo anterior, y atendiendo al ejercicio de la Patria Potestad, establecido en el Código Civil Colombiano en su artículo 288, el artículo 24 del Decreto 2820 de 1974 y la Ley de Infancia

y Adolescencia, el tutor legal del menor de edad, deberá otorgar autorización expresa y por escrito, para que el uso de las imágenes del menor de edad, para todos los fines propuestos en la presente política, la cual se entiende que queda vigente, aun después de obtener la calidad de mayor de edad.

## TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES.

**EL COLEGIO** informará a los proveedores las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.

**EL COLEGIO** podrá recolectar de sus proveedores los Datos Personales de los empleados de éste, los cuales serán requeridos con la finalidad de verificar la idoneidad moral, competencia de los empleados y por motivos de seguridad, atendiendo las características de los bienes o servicios que se contraten con el proveedor.

Cuando **EL COLEGIO** entregue Datos de sus colaboradores a sus proveedores, estos deberán proteger los Datos Personales suministrados, conforme lo dispuesto en esta política. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los Datos Personales. **EL COLEGIO** verificará que los Datos solicitados sean necesarios y pertinentes respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

Las finalidades del Tratamiento de los Datos Personales suministrados por los proveedores de **EL COLEGIO** 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.

Consultas en las listas para prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En caso de que **EL COLEGIO** contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los 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 **EL COLEGIO**

Entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos. Los cuales no podrán usar la información para finalidades diferentes a las autorizadas.

## TRATAMIENTO DE DATOS DESPUÉS DE TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL.

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, COLEGIATURA procederá a almacenar los Datos Personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener Datos Sensibles.

Los Datos Personales de ex -empleados y/o pensionados, tendrán como finalidad la de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral que existió, incluyendo pero sin limitarse a la emisión de certificaciones laborales; reconocimiento de pensiones y/o sustituciones pensionales, emisión de certificados para liquidación de bonos pensionales, certificaciones para cobros y pagos de cuotas partes pensionales, cálculos actuariales, reconocimiento de beneficios y para auditorías internas o externas.

**EL COLEGIO** no cederá esta información a terceras partes, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los Datos Personales por sus Titulares. Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del Titular del Dato Personal o disposición legal sobre la materia.

Dirección: Cra 10 # 10<sup>a</sup>-41 (Kilómetro 7 Vía Las Palmas) Medellín / Antioquia.

Para poder acceder a dicha información, **EL COLEGIO** realizará, previamente a la solicitud, la verificación de la identidad del usuario solicitando confirmación de ciertos datos personales que reposan en la base de datos. Una vez verificada la identidad del titular se le suministrará toda la información sobre sus datos personales y se podrá realizar cualquier trámite relacionado con los mismos.

En el caso en que el usuario ejerza sus derechos y/o necesite realizar una consulta adicional o requiera que la información contenida en la base de datos de **EL COLEGIO** sea actualizada, rectificada, modificada o suprimida, o considere que hay un presunto incumplimiento en la protección de sus datos, éste podrá presentar una consulta/reclamo a través del correo electrónico: [elcolegio@elcolegio.edu.co](mailto:elcolegio@elcolegio.edu.co) y/o la línea de atención al usuario (4) 4809850 ext. 221.

El trámite de respuesta a la consulta/reclamo presentada por el usuario estará a cargo de la Coordinación de Registro Académico de **EL COLEGIO** (Oficial de Protección de Datos).

# EL COLEGIO

La consulta/reclamo elevado por un usuario deberá, en todos los casos, presentarse por escrito y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- Identificación completa del usuario (nombre, dirección de notificación, documento de identificación).
- Descripción de los hechos que dan objeto a la consulta/reclamo.
- Documentos soportes a los hechos.
- Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.

En caso de consulta se dará respuesta al usuario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la misma dentro del anterior término, se informará al usuario, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de reclamo se dará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al usuario los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el área encargada no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al usuario.

**POLÍTICA DE GARANTÍA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Informamos que los mecanismos a través de los cuales se hace uso de éstos, son seguros y confidenciales puesto que la Institución cuenta con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que dichos datos sean almacenados de forma segura garantizando la confidencialidad de los mismos.

El detalle de los mecanismos de seguridad se encuentra debidamente especificado en la Política de Seguridad de la Información.

**AVISO DE PRIVACIDAD.** EL COLEGIO ha dispuesto a través de la página web institucional, el respectivo aviso de privacidad, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, el cual hace parte integral de la presente política.