FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO.**
2. **ALCANCE.**
3. **GLOSARIO.**
4. **MARCO NORMATIVO.**
5. **PRINCIPIOS GENERALES POSTULADOS Y PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.**
   5.1 Principios generales y postulados.
   5.2 Principios específicos.
6. **TIPOS DE TITULARES DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.**
7. **CONDICIÓN DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.**
8. **PRINCIPALES ESCENARIOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.**
9. **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRATAMIENTO.**
   9.1 Derecho de los titulares.
   9.2 Deberes de La Fundación Colegio Mayor de San Bartolomé.
   - Deberes como responsable.
   - Deberes como encargado.

   9.3 Obligaciones de terceros proveedores.
   9.4 Obligaciones de los trabajadores.
   9.5 Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.**
    10.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.
    10.2 Prueba de la autorización.
11. **DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.**
    11.1 Procedimientos de consultas de los titulares de la información.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

11.2 Procedimiento de reclamos (corrección, actualización, supresión).
11.3 Canal de protección de datos y medios de contacto.
11.4 Relacionamiento con terceros.

12. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE "ACCOUNTABILITY".

12.1 Identificación y actualización del ciclo de la información personal.
12.2 Relacionamiento con terceros.
12.3 Evaluación de impacto de privacidad.
12.4 Gestión del riesgo de privacidad y seguridad de la información personal.
12.5 Programa corporativo integral de protección de datos personales.

13. OTROS ASPECTOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

13.1 Uso de la marca de El Colegio para actividades que involucren tratamiento de información personal.
13.2 Uso de internet, aplicaciones, páginas web y otros medios digitales de comunicación.

14. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

14.1 Modificaciones a la política.
14.2 Vigencia.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la implementación, aplicación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión y cumplimiento del Régimen de Protección de Datos Personales en la operación de la **FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ.**

2. ALCANCE

La **FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ,** identificada con el NIT 860.062.287-2, con domicilio principal en la dirección Carrera 7 # 9 – 96, Bogotá, Colombia. En adelante denominada como **El Colegio**, en su condición de responsable del tratamiento, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus estudiantes, padres de familia, trabajadores, clientes, proveedores, beneficiarios, y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal. Por lo que, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene sus políticas para el tratamiento y protección de los datos personales, para todas sus actividades que involucren tratamiento de información personal en el ámbito nacional, así como el tratamiento de datos personales en el ámbito internacional conforme a la legislación, acuerdos y tratados internacionales.

3. GLOSARIO

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012)

Datos Personales Privados: Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público. (Ley 1581 de 2012)

Datos Sensibles: Son 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

Datos Públicos: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. (Ley 1581 de 2012)

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario). (Ley 1581 de 2012)

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento (ej. base de datos de clientes, entre otras). (Ley 1581 de 2012)

Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012)

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. (Ley 1581 de 2012)

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. (Ley 1581 de 2012)

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir que otorgó la autorización. (Ley 1581 de 2012)

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de una política de tratamiento de datos personales que le será aplicable al procesamiento de su información. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un responsable del tratamiento de datos. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

Transmisión: Comunicación de datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el responsable y su receptor es el encargado del tratamiento de datos. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

Oficial de privacidad: Encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales al interior de El Colegio. (Ley 1581 de 2012)

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y las provenientes de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Único 1074 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Norma Técnica Colombiana, NTC-ISO 9001: 2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.
- **Decreto único 1072 de 2015**: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Decreto Único 1075 de 2015.** Por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Demás normas que lo adicionen, sustituyan y/o modifiquen.

5. PRINCIPIOS GENERALES, POSTULADOS y PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

5.1 Principios Generales Y Postulados

- El Colegio promueve la protección de derechos como el habeas data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, honra e imagen personal, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los postulados de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia.

- El Colegio reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información, debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad, el consentimiento del titular y las específicas instrucciones impartidas por los responsables del tratamiento cuando sea el caso, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, los responsables y otros encargados del tratamiento vinculados a su operación.

- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal a El Colegio en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.

5.2 Principios Específicos

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, intercambio y supresión de datos personales:

a) *Principio de Legalidad:* En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b) *Principio de Libertad:* El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) *Principio de Finalidad:* El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el desarrollo de las actividades de El Colegio, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) *Principio de Veracidad o Calidad:* La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) *Principio de Transparencia:* En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de El Colegio, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) *Principio de Acceso y Circulación Restringida:* 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. Para estos propósitos la obligación de El Colegio, será de medio.

g) *Principio de Seguridad:* Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las actividades de El Colegio, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físicos y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) *Principio de Confidencialidad:* Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Este deber se hace extensivo a todos aquellos terceros aliados, colaboradores o vinculados que se relacionen mediante cualquier vínculo convencional o contractual con El Colegio.

i) *Incorporación Sistemática:* Los principios de Protección de Datos Personales se implementarán e irradiarán la interpretación de todos los procesos y procedimientos de El Colegio.

6. TIPOS DE TITULARES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

El Colegio en el desarrollo de su actividad misional que propende por servir a la ciudad, al país y a la Iglesia, formando con excelencia integral hombres y mujeres, para los demás y con los demás, mediante la Propuesta Educativa de La Compañía de Jesús, reconoce que realiza tratamiento de datos personales de diferentes titulares de información, entendidos estos como las persona naturales de quienes se predican los datos personales que son objeto de tratamiento, los anteriores han sido identificados y categorizados a partir de las distintas actividades que definen la operación de El Colegio como se expresa a continuación.

a) Estudiantes: Grupo de personas naturales por lo general menores de edad que se ven beneficiadas de manera directa de los servicios ofrecidos por El Colegio en el desarrollo de las actividades propias, de su objeto misional. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales.
- Datos de identificación, inclusive biométricos.
- Datos de ubicación privada.
- Datos sensibles (situación médica, fotografías).
- Otros datos: Datos personales de acceso a sistemas de información.

b) Familias: Grupo de personas naturales que hacen parte del entorno personal de los estudiantes y se ven beneficiadas de manera directa por los servicios ofrecidos por El Colegio, obran como representantes legales / acudientes de los estudiantes y en su nombre autorizan el tratamiento de datos personales de los mismos. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación, inclusive biométricos.

- Datos de ubicación privada y comercial.
- Datos socioeconómicos.
- Datos sensibles.
- Otros datos: Datos personales de acceso a sistemas de información.

c) Interesados / Visitantes: Grupo de personas naturales generalmente padres de familia o representantes legales / acudientes de menores de edad que se identifican con el objeto misional de El Colegio y realizan procesos de acercamiento con el mismo entregando para ello su información personal y la de sus representados. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación.
- Datos de ubicación privada.
- Datos sensibles.

d) Clientes / Usuarios: Grupo de personas naturales o jurídicas que hacen uso directo de los servicios no asociados a la formación académica ofrecidos por El Colegio, esta categoría contempla clientes habituales y corporativos. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación.
- Datos de ubicación privada y / o comercial.
- Datos socioeconómicos.

e) Proveedores: Personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios personales o profesionales, acorde con sus competencias y las necesidades de El Colegio. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación.
- Datos de ubicación comercial.
- Datos socioeconómicos: Información relacionada con los antecedentes académicos, laborales, profesionales, información acerca del tipo de vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social, datos de identificación tributaria.
- Otros datos: Antecedentes judiciales o disciplinarios.

f) Empleados / Compañeros Apostólicos: Corresponde a las personas naturales que formalizan un vínculo jurídico contractual para poner a disposición de El Colegio su capacidad laboral y de esta manera colaborar en la consecución de las metas y objetivos de la misma, estas personas son parte

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

activa de los procesos misionales y de apoyo de El Colegio. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación, incluida la información biométrica aportada para los procesos de carnetización
- Datos de ubicación privada.
- Datos socioeconómicos: Datos de carácter económico, información tributaria, datos patrimoniales, datos de carácter laboral, nivel educativo, información relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social.
- Otros datos: Antecedentes judiciales o disciplinarios. Datos personales de acceso a sistemas de información.

g) Colaboradores: Corresponde a las personas naturales que prestan sus servicios como trabajadores en misión, vinculados bajo la modalidad de prestación de servicios, contrato de aprendizaje o bajo la modalidad de pasantía, para el desarrollo de las operaciones de El Colegio, la tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación generales, incluida la información biométrica aportada para los procesos de carnetización
- Datos de ubicación privada
- Datos socioeconómicos: Datos de carácter económico, información tributaria, datos patrimoniales, datos de carácter laboral, nivel educativo, información relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social.
- Otros datos: Antecedentes judiciales o disciplinarios, datos personales de acceso a sistemas de información.

h) Aspirantes a empleados: Corresponde a las personas naturales que participan en las diferentes convocatorias laborales realizadas por El Colegio pero que su proceso no finaliza con la formalización de un vínculo jurídico contractual para poner a disposición de El Colegio su capacidad laboral. La tipología de datos tratados de los mismos es:

- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
- Datos de identificación, incluida la información biométrica aportada para los procesos de carnetización
- Datos de ubicación privada.
- Datos socioeconómicos: Datos de carácter económico, información tributaria, datos patrimoniales, datos de carácter laboral, nivel educativo, información relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

7. CONDICIÓN DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LA FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ

A continuación, se definen los escenarios en los que El Colegio obra frente a los distintos tipos de titulares de información asociados a su funcionamiento, según la capacidad de decisión que se tiene frente a los datos personales y su tratamiento:

7.1 Encargado:

El Colegio obrará como encargado del tratamiento de datos personales siempre que para el desarrollo de sus actividades realice uso o tratamiento de información personal por encargo de un tercero que ostente la condición de responsable sobre los datos tratados.

Si bien El Colegio cuenta con autonomía técnica y operativa para la toma de decisiones sobre la información personal, no podrá decidir ni disponer sobre las bases de datos en sí o la forma de su tratamiento, por ejemplo: eliminar, compartir o divulgar la base de datos sin el consentimiento o autorización previa del responsable del tratamiento o el titular del dato. Por lo anterior, será responsabilidad de quien ostente el título de responsable del tratamiento, recolectar y suministrar la prueba de autorización necesaria para el tratamiento de los datos suministrados.

7.2 Responsable:

El Colegio obrará como responsable del tratamiento de datos personales siempre que para el desarrollo de sus actividades realice uso o tratamiento de información personal de forma directa mediando para ello únicamente la autorización por parte del titular de la información o la expresa autorización legal.

El relacionamiento jurídico existente entre El Colegio y los trabajadores o colaboradores vinculados a su operación, así como de aquellos proveedores asociados a la prestación de servicios propios de El Colegio, permite a El Colegio, contar con la potestad de decidir o disponer sobre la información de las bases de datos asociadas a este tipo de titulares, así como de la forma de su tratamiento, solo quedando supeditada esta potestad al consentimiento del titular de la información y las restricciones legales aplicables.

7.3 Operaciones Y Responsabilidades Conjuntas:

En el marco de las operaciones conjuntas que puedan surgir entre las obras o instituciones de la comunidad educativa inspiradas en la Espiritualidad Ignaciana y llamadas a evangelizar mediante la propuesta y experiencia educativa de la Compañía de Jesús, se reconoce que en el desarrollo del

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

trabajo en red con la Asociación de Colegios Jesuitas de Colombia –ACODESI-, es necesario realizar operaciones transaccionales que involucran el tratamiento de datos personales de los distintos titulares de información personal asociados a las diferentes obras o unidades de servicio con miras a un mejor aprovechamiento de los recursos y optimización de los procesos.

Por lo anterior, El Colegio y cada una de las diferentes obras relacionadas que gestionan este esquema de servicios compartidos, se encuentran sujetas a los siguientes lineamientos frente al tratamiento de sus datos personales:

a) Reconocen la importancia de la privacidad, seguridad y adecuado tratamiento de los datos personales para el desarrollo de sus operaciones.

b) Las transacciones, operaciones y en general cualquier tratamiento de información de personal, implica una responsabilidad conjunta de las obras, por lo que todas manifiestan y asumen el compromiso de alcanzar y sostener niveles adecuados del cumplimiento de ley de protección de datos.

c) Cada una de las obras ostenta la condición de responsable del tratamiento de la información personal de los titulares asociados a su operación, debiendo acreditar el cumplimiento integral de las obligaciones de la ley.

d) El envío o uso compartido de la información personal se desarrollará a título de transferencia de datos personales.

e) Las Obras se comprometen a articular sus canales de atención y procedimientos internos para el tratamiento de la información personal, así como a participar de manera activa en su ejecución de conformidad con los postulados establecidos en la presente política y demás disposiciones internas.

8. PRINCIPALES ESCENARIOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Los datos personales de los titulares de información se encuentran sujetos al uso y tratamiento que determina en sus distintos procesos y actividades El Colegio, quien a su vez define la forma como se captura, usa, almacena, comparte y dispone la información de naturaleza personal en cada uno de sus procesos, por lo anterior y en función de la naturaleza y objeto misional de El Colegio, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

8.1 Gestión Académica:

a) Realizar las labores interdisciplinarias de acompañamiento y análisis de la información del estudiante y su entorno familiar, con el objetivo de llevar a cabo las distintas instancias de valoración psicológica, comportamental, académica y familiar propia del proceso de admisión académica.

b) Formalizar la vinculación académica a través de la suscripción y documentación de los distintos soportes y registros internos y externos del proceso de matrícula académica.

c) Desarrollar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas consagradas en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional aplicado por El Colegio.

d) Promover y fortalecer la comunicación con terceros aliados al Proyecto Educativo Institucional tales como la Asociación de Padres de Familia - ASOMAYOR, Asociación de Egresados - ABBA, Asociación de Colegios Jesuitas de Colombia – ACODESI, para lo cual se podrá realizar transferencia de información personal con miras al exclusivo desarrollo de las labores misionales de este tipo de organizaciones.

e) Llevar a cabo directamente o través de terceros, labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones de El Colegio, que incluirá el uso de cámaras de video vigilancia, así como la eventual implementación de otro tipo de control de identificación biométrica tales como captura de información fotográfica o huellas digitales. Todo lo anterior con miras a promover la seguridad física e integral de las personas que ingresan o permanecen en las instalaciones.

f) Transferir información personal a terceros proveedores o aliados para la prestación de servicios conexos a la labor educativa tales como el servicio de transporte escolar, restaurante u otros servicios complementarios, para lo cual podrá realizarse transferencia de información personal.

g) Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de El Colegio, las observaciones y novedades y demás evidencias de la labor de seguimiento y acompañamiento integral realizado al estudiante desde la perspectiva académica, psicológica, pastoral y bienestar estudiantil.

h) Brindar acompañamiento y orientación al estudiante y su entorno familiar conforme a las directrices de la propuesta educativa de formación ignaciana que orienta la labor integral de El Colegio, conservando registros, anotaciones u otro tipo de evidencias requeridas para el desarrollo, seguimiento y control de esta labor, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y privacidad de la información especial del menor.

i) Gestionar la realización de actividades pedagógicas de tipo académico o de Pastoral tanto al interior como fuera de las instalaciones de El Colegio, lo cual podrá implicar la eventual transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar las labores logísticas para el transporte, hospedaje y demás labores conexas.

j) Fomentar la participación del estudiante en grupos y programas complementarios propios de la institución educativa o de sus terceros aliados con fines académicos, deportivos, culturales, recreativos entre otros.

k) Compartir o suministrar a terceros información expresamente requerida o autorizada por el padre de familia y/o acudiente para el desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares por parte del estudiante tales como intercambios académicos o actividades de formación académica, cultural o recreativa.

l) Promover, incentivar y reconocer el desempeño académico, deportivo, cultural y similar, de los estudiantes y sus padres de familia, bajo la estricta observancia de los derechos fundamentales a la privacidad, libertad e igualdad.

m) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de El Colegio.

n) Emitir certificaciones solicitadas por los titulares de información, padres de familia, representantes legales / acudientes, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos de El Colegio.

o) Realizar gestiones de mercadeo exclusivamente relacionadas con la promoción de la propuesta y servicios educativos de El Colegio.

p) Promover el conocimiento y la participación activa en las organizaciones sociales, benéficas y culturales asociadas o vinculadas a la actividad de El Colegio.

q) Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de notas, traslado de estudiantes a otro centro de formación académica, realización de cursos o talleres complementarios, o de inmersión entre otros.

r) Actualizar, prevenir y adoptar las medidas pertinentes para proteger la salud del estudiante así como la de los demás miembros del entorno educativo bajo condiciones de confidencialidad, privacidad y seguridad, propendiendo por el equilibrio entre los derechos constitucionales a la educación, la igualdad, la no discriminación y el bienestar colectivo y el interés general.

s) Coordinar e incentivar la participación activa de los estudiantes en la elección, formalización y ejecución de actividades propias del gobierno estudiantil.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

t) Incentivar y controlar las labores de voluntariado y servicio social obligatorio realizado por los estudiantes, lo cual podrá implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar el desarrollo, registro y certificación de tales actividades.

u) Gestionar el registro fotográfico o de video de los eventos o actividades del Colegio, así como la identificación personal del estudiante mediante instrumentos de uso habitual como el carnet estudiantil o de publicación y divulgación tales como las revistas, anuarios o mosaicos a través de los medios físicos o digitales tales como sitio web o redes sociales institucionales.

v) Incentivar y coordinar la participación de los estudiantes en la celebración de los sacramentos de la Comunión y la Confirmación.

w) Realizar labores de control de asistencia que incluye la verificación de soportes de ausentismo tales como incapacidades médicas u otro tipo de soportes de naturaleza personal.

8.2 Proveedores / Compras y Adquisiciones:

a) Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento con diferentes terceros.

b) Vincular al proveedor jurídica y comercialmente con El Colegio, permitiendo el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.

c) Formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.

d) Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.

8.3 Gestión del Talento Humano y Relaciones Laborales:

a) Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas y funciones de El Colegio.

b) Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

c) Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral del trabajador y su entorno familiar.

d) Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de El Colegio, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.

e) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.

f) Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.

g) Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos corporativos.

h) Cumplir y ejecutar las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos, así como la adecuada atención de incidentes o eventos laborales.

i) Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los trabajadores con miras a la determinación del plan de carrera y desarrollo integral.

j) Gestionar los procedimientos de desvinculación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes.

j) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las labores operativas y funcionales asociados al perfil del cargo.

k) Gestionar la realización de las actividades de investigación, descargos y toma de decisiones asociadas a los eventos disciplinarios relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del reglamento interno de trabajo, bajo el principio de confidencialidad y debido proceso.

l) Transferir información a terceros aliados o proveedores con el fin de incentivar o ejecutar la participación de los trabajadores y colaboradores en actividades de tipo académico, cultural, profesional, deportiva o espiritual.

8.4 Clientes / Usuarios:

a) Analizar información financiera suministrada por el titular o suministrada por terceros operadores autorizados por la ley, con miras a evaluar la capacidad financiera de los potenciales clientes a fin de formalizar la relación contractual las correspondientes garantías o coberturas de las obligaciones dinerarias.

b) Soportar el relacionamiento comercial con los clientes o usuarios, permitiendo su registro en los sistemas de gestión de El Colegio para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.

c) Gestionar las labores logísticas y operativas necesarias para la prestación del servicio educativo y conexos, así como la habilitación de los distintos medios de facturación y pago por medios propios o a través de terceros aliados o proveedores tales como responsables de soluciones de integración, redes procesadoras de pagos, entidades financieras, entre otros.

d) Gestionar actividades de comunicación y fidelización de clientes y usuarios, así como la atención oportuna de PQRS-F.

e) Realizar directamente o través de terceros aliados o proveedores, las labores de gestión de cobro de cartera u obligaciones impagas o morosas.

8.5 Alianzas y Colaboraciones Empresariales:

a) Gestionar o coadyuvar el desarrollo de las actividades y / o proyectos que se realicen en función del objeto misional de El Colegio.

8.6 Gestión Administrativa y Cumplimiento:

a) Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de El Colegio mitigando los riesgos de seguridad física y de la información.

b) Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y servicios conforme a los lineamientos trazados y la gestión de la calidad.

c) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de El Colegio.

d) Gestionar las denuncias asociadas a las malas prácticas corporativas o que afecten la ética o transparencia empresarial.

e) Soportar el desarrollo de la operación mediante el otorgamiento, gestión y mantenimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas de El Colegio.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

f) Gestionar el desarrollo de acciones o actuaciones jurisdiccionales o extraprocesales asociadas a mecanismos alternativos de resolución de conflictos, ya sea en causa propia o como representante legal.

g) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza corporativa y societaria frente a los órganos internos y autoridades externas.

h) Llevar a cabo directamente o través de terceros, labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones, que incluirá el uso de cámaras de video vigilancia, así como la eventual implementación de otro tipo de control de identificación biométrica tales como captura de información fotográfica o huellas digitales. Todo lo anterior con miras a promover la seguridad física e integral de las personas que ingresan o permanecen en las instalaciones.

8.7 Gestión Contable:

a) Permitir el control de los movimientos económicos de El Colegio mediante el registro de comprobantes de contabilidad y causabilidad.

b) Facilitar la toma de decisiones y conocimiento de la situación económica de El Colegio a los directivos gracias a la elaboración y revisión de estados de financieros.

c) Dar cumplimiento a las disposiciones legales que obligan a El Colegio a presentar ante la autoridad competente informes y estados financieros.

d) Establecer e implementar mecanismos de gestión, control y validación de pagos a terceros acreedores o recepción de pagos de deudores.

e) Gestionar las buenas relaciones entre El Colegio y las entidades del Estado con quienes está obligada a mantener constante comunicación.

9. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRATAMIENTO

9.1 Derecho de los titulares

Conforme a las disposiciones normativas aplicables, el titular de información ostenta los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales cuando sus consultas o reclamos presentados directamente al titular no hayan sido atendidos de forma completa u oportuna.

e) Solicitar la supresión de los datos personales.

f) Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

g) Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.

h) Consultar de forma gratuita sus datos personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información.

9.2 Deberes De La Fundación Colegio Mayor De San Bartolomé

Como responsable del tratamiento de la información, El Colegio asume los siguientes deberes:

a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) 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 este se mantenga actualizada.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.

k) 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.

l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

m) 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.

Como encargado del tratamiento de información personal, asume los siguientes deberes:

a) Informar a los responsables del tratamiento cualquier situación o requerimiento que implique o requiera disponer sobre la base de datos o su tratamiento.

b) Informar y apoyar al responsable en la gestión de consultas o reclamos recibidas directamente de titulares de información o canalizadas a través del responsable.

c) Informar y apoyar al responsable en la gestión de incidentes de seguridad de la información que comprometan información personal de los cuales tenga conocimiento o que sean informados por el responsable.

d) Apoyar al responsable con el suministro de la información para la realización del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, brindando la información requerida para facilitar este proceso de cumplimiento legal.

9.3 Obligaciones De Terceros Proveedores

Sin perjuicios de las disposiciones específicas pactadas en cada caso en particular, aquellos terceros encargados del tratamiento con vínculo contractual o convencional con El Colegio, se encuentran sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de protección de datos personales:

a) Adoptar, acatar y mantener vigente una política de tratamiento de información personal aplicable al desarrollo de su operación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

b) Adoptar, acatar y mantener vigente un manual de políticas y procedimientos internos para el tratamiento de la información personal, incluyendo los elementos para la efectividad de la política descritos en el artículo 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015.

c) Definir y mantener habilitados los canales para la oportuna y completa atención de las eventuales consultas y reclamos de los titulares de información en materia de protección de datos personales, para lo cual dispondrá al menos de una dirección física, una línea telefónica fija o móvil y un correo electrónico.

9.4 Obligaciones De Los Trabajadores

Sin perjuicios de las obligaciones pactadas en cada caso en particular, los trabajadores o colaboradores directos e indirectos de El Colegio, deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

a) Conocer y acatar la presente política de protección de datos personales, así como las demás condiciones, limitaciones, finalidades y derechos que le asisten como titular de información personal, entre los que se encuentra el derecho a realizar solicitudes, quejas o reclamos frente al tratamiento de sus datos personales realizado por la organización, derechos que podrá ejercer a través de los medios, mecanismos y procedimientos descritos en el numeral 11.3 de la presente política.

b) Salvaguardar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, el cual se realizará a nombre de El Colegio conforme a los principios que lo tutelan.

9.5 Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes

La información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte de El Colegio. El tratamiento de este tipo especial de datos, requerirá el desarrollo y divulgación por parte de El Colegio de los términos y condiciones específicos de la respectiva actividad, definiendo entre otros, los requisitos, condiciones y restricciones para el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes, tomando en consideración en todo momento el interés superior y el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes.

Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal.

El menor que sea mayor de 12 años de edad, podrá otorgar válidamente y de forma directa, autorización para el tratamiento de sus datos personales en aquellas actividades que tengan como finalidad promover su desarrollo académico y cultural.

10. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Para aquellos casos en que la información personal sea recolectada por El Colegio en su condición de responsable del tratamiento se tendrán en cuenta los aspectos citados a continuación

10.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.

La autorización para el tratamiento de la información personal requerida es obtenida a través de las solicitudes y avisos de privacidad puestos a disposición del titular en cada uno de los canales o puntos de captura de información física, verbal, los cuales han sido dispuestos mediante formularios, avisos o declaraciones que informan al titular sobre la captura y posterior tratamiento de sus datos personales, sus finalidades, derechos, canales para el ejercicio de sus derechos y de ser procedente, la forma de acceder a la presente política.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las distintas modalidades establecidas en la ley, tomando en consideración la naturaleza de cada uno de los canales de recolección de información, siendo esta escrita, verbal o mediante actuaciones o conductas inequívocas del titular.

10.2 Prueba de la autorización.

La autorización del tratamiento de los datos recolectados en el desarrollo de las actividades descritas en la presente política, dependerá de la naturaleza del canal o punto de recolección de información. El medio de prueba para acreditar la efectiva autorización del tratamiento dependerá del tipo de mecanismo utilizado para obtener la autorización, siendo ejemplo de ello el formato suscrito, el registro de aceptación o ingreso a la página web, la grabación de la conversación entre otros. En los eventos de aceptación por medio de conductas inequívocas, se tomará como suficiente prueba de la aceptación por parte del titular, el conjunto integrado de los siguientes elementos:

a) El modelo de solicitud de autorización puesto a disposición del titular al momento de capturar sus datos.

b) La indicación expresa en el modelo de solicitud de autorización, de la conducta inequívoca del titular que constituye autorización del tratamiento.

c) La evidencia de la realización de la conducta inequívoca por parte del titular, siendo factible acreditar la misma información suministrada por el titular u otro tipo de evidencia como aceptación expresa según la naturaleza del canal.

11. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

11.1 Consultas.

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de El Colegio. En consecuencia, El Colegio garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información vinculada con la identificación del Titular.
Las consultas deberán ser presentadas a través de los canales de protección de datos personales utilizando alguno de los medios de contacto descritos en la presente política y siguiendo el procedimiento que se describe a continuación;

Procedimiento para la realización de consultas:

a) En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de El Colegio previa acreditación de su identidad.

b) Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

c) Las consultas recibidas directamente por algún tercero encargado del tratamiento de la información, deberán ser remitidas a El Colegio a más tardar al día hábil siguiente a su recepción a través del correo electrónico descrito en el numeral 11.3 de la presente política.

d) La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

- Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:

  ✓ Titular: Documento de identificación.
  ✓ Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  ✓ Representante legal en caso de menores:
  - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.

- Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.

✓ Representante legal / acudiente autorizado por el titular: Poder autenticado.

- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.

- La descripción clara y precisa de la consulta que realiza el titular de información, sus causahabientes o representantes.

- Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.

- En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

e) Si la consulta realizada por la titular resulta incompleta, El Colegio requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta 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 de su consulta.

f) En el caso de consultas presentadas de forma completa, El Colegio dará respuesta a los peticionarios dentro del término 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 interesado, 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.

De ser requerido, el titular del dato podrá comunicarse a través de los canales de protección de datos definidos en la presente política, a fin de solicitar el formato para la realización de su consulta, el cual debe considerarse como una ayuda o soporte al titular, mas no como un requisito obligatorio para el ejercicio de los derechos.

11.1.1 Reclamos (Corrección, actualización, supresión, revocatoria total o parcial de autorización del tratamiento de datos personales).

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar su reclamo a través de los canales de protección de datos personales de El Colegio utilizando alguno de los medios de contacto definidos en la presente política:

Procedimiento para la realización de reclamos:

a) En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a correcciones, revocatoria de autorización, actualización o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de El Colegio, previa acreditación de su identidad.

b) Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta al titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

c) Los reclamos recibidos directamente por algún tercero encargado del tratamiento de la información, deberán ser remitidas al El Colegio a más tardar al día hábil siguiente a su recepción a través del correo electrónico descrito en el numeral 11.3 de la presente política.

d) La consulta, rectificación, actualización, supresión o revocatoria de la autorización debe contener como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica para los siguientes casos:

  ✓ Titular: Documento de identificación.
  ✓ Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
  ✓ Representante legal en caso de menores:
  - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
  - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.

  ✓ Representante legal / acudiente autorizado por el titular: Poder autenticado.
  ✓ Por estipulación a favor de otro: Manifestación en este sentido.

- La descripción clara y precisa del tipo de reclamo que realiza el titular de información (corrección, actualización, supresión, revocatoria).

- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de reclamo así como los hechos que dan lugar al mismo.

- Aportar la documentación que avale su petición en caso que por la naturaleza del dato sea procedente.

- En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

e) Si el reclamo realizado por el titular resulta incompleto, El Colegio 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 de su consulta.

f) En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones, supresiones o revocatoria), El Colegio dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

De ser requerido, el titular del dato podrá comunicarse previamente a través de los canales de protección de datos definidos en la presente política, a fin de solicitar el formato para la realización de su reclamo, el cual debe considerarse como una ayuda o soporte al titular, mas no como un requisito obligatorio para el ejercicio de los derechos.

11.2 Canal De Protección De Datos Y Medios De Contacto

Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el titular podrá contactar al encargado de la protección de datos personales de El Colegio u oficial de privacidad, a través de los siguientes medios de contacto:

- Correo electrónico: tratamientodedatos@sanbartolome.edu.co
- Dirección física: Carrera 7 # 9 – 96, Bogotá, Colombia.
- Teléfono: (601) 9191990, extensión 2283.

Frente al eventual uso de otros canales de contacto por parte de los titulares de información para el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales, El Colegio se reserva el derecho de remitir o informar al titular de la existencia de los canales previamente descritos para dar inicio al procedimiento de consulta o reclamo de manera oportuna y completa.

12. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE “ACCOUNTABILITY”

12.1 Identificación Y Actualización Del Ciclo De La Información Personal

Para el adecuado cumplimiento del régimen de protección de datos personales, El Colegio identificará y mantendrá actualizado el entendimiento del ciclo de vida de la información personal de su operación, definiendo y validando especialmente los siguientes elementos:

a) Actividades o procesos que dan inicio o justifican el tratamiento de datos personales.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

b) Canales o puntos de captura de información personal, detallando el tipo de información recolectada, el medio de recolección y su finalidad.

c) Bases de datos y otros repositorios de información donde se almacene la información personal recolectada, especificando el medio de tratamiento de la información físico o automatizado.

d) Usuarios o áreas internas de El Colegio con acceso a la información de las bases de datos y otros repositorios de información personal, especificando las finalidades del uso o acceso a la información.

e) Nodos o puntos de salida de la información personal, identificando terceros destinatarios, tipología de responsabilidad del tercero, así como el alcance nacional o internacional de la transmisión o transferencia de la información.

f) Mecanismos de disposición de la información personal recolectada.

12.2 Relacionamiento Con Terceros.

En línea con sus políticas y disposiciones internas en materia de protección de datos personales, El Colegio propenderá por vincularse o relacionarse laboral y comercialmente con aquellos terceros que reflejen su compromiso con la observancia y aplicación del régimen general de protección de datos personales en su respectiva operación.

Por lo anterior, sin perjuicio del uso de los formatos o modelos de solicitud de autorización del tratamiento, avisos de privacidad y coberturas contractuales procedentes, El Colegio podrá solicitar a sus terceros la información pertinente que le permita verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política, así como en las consagradas en sus propias políticas y procedimientos internos en materia de protección de datos personales cuando así lo estime necesario.

Los terceros que con ocasión al desarrollo de su objeto contractual o convencional, incidan en el tratamiento o tengan algún impacto en el ciclo de vida de la información personal de El Colegio, deberán acreditar de manera previa al momento de su vinculación, el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos, incluyendo pero, sin limitarse a la existencia y aplicación de una política de tratamiento de datos personales, la habilitación de canales para la atención de consultas y reclamos para los titulares de información personal, así como la efectiva realización y actualización del Registro Nacional de Bases de Datos Personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos legales establecidos.

De igual forma, El Colegio se reserva el derecho de supervisar de manera eventual o periódica, el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales asociados al régimen de protección de datos personales por parte de sus terceros, para lo cual podrá solicitar evidencias o soportes del cumplimiento,

realizar visitas a las instalaciones o sedes del tercero, entre otras medidas que estime razonables acorde con la criticidad de la operación, el volumen de los datos o la naturaleza del objeto contractual.

Al momento de culminar por cualquier razón el vínculo legal, contractual o comercial entre El Colegio y cualquier tercero con incidencia en el tratamiento de datos personales, se aplicarán los procedimientos pertinentes para garantizar la disposición segura y eficaz de la información personal que haya sido objeto de tratamiento, mediante la eliminación, devolución, disociación o cualquier otra actividad que El Colegio estime pertinente.

Ante el incumplimiento total o parcial de las disposiciones del régimen de protección de datos personales o de la presente política por parte de los terceros con vínculo contractual o convencional, El Colegio podrá de manera discrecional, dar terminado con justa causa el vínculo contractual o convencional o en su defecto, acodar un plan de acción con miras al alcanzar los niveles mínimos de cumplimiento de la ley, siempre y cuando se adopten las medidas de contingencias necesarias para prevenir una afectación grave a los derechos de los titulares de la información. En el evento de acordar un plan de acción con el tercero con miras al cumplimiento del régimen de protección de datos personales, el mismo se entenderá integrado al contenido del contrato o convención que formaliza el relacionamiento con el tercero.

12.3 Evaluación De Impacto De Privacidad

El Colegio reconoce la importancia de la privacidad y la protección de la información de sus titulares en el marco del desarrollo de sus operaciones. Con miras a promover la sostenibilidad y mejora continua de las actuales coberturas jurídicas, técnicas y organizacionales, El Colegio ha adoptado un procedimiento interno y previo al desarrollo de sus nuevas operaciones o iniciativas con incidencia en el actual ciclo del tratamiento de sus datos personales, a fin de determinar *Ex ante* o con antelación, las acciones, medidas y coberturas necesarias para la protección de la información y el adecuado tratamiento de los datos personales.

El desarrollo de esta iniciativa de diligencia demostrada es coordinada por el oficial de privacidad, sin perjuicio de la responsabilidad transversal que atañe a la totalidad del recurso humano vinculado a la organización conforme a los procedimientos descritos en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de la información personal de El Colegio.

Sin perjuicio de los requerimientos específicos de cada caso en particular, la evaluación de impacto de privacidad deberá tomar en consideración el impacto, implicaciones y coberturas jurídicas, técnicas y organizacionales asociadas a los siguientes elementos centrales:

a) Titular: Analiza el impacto de la iniciativa o proyecto frente al consentimiento del titular, específicamente frente a aspectos tales como el tipo de dato involucrado, el tipo y finalidades del tratamiento,

el medio para obtener la autorización, la necesidad de crear, modificar o suprimir solicitudes de autorización o avisos de privacidad existentes.

b) Impacto frente a los terceros: Analiza el impacto de determinada operación o iniciativa, específicamente frente a las coberturas técnicas y jurídicas en el relacionamiento con el tercero, así como los mecanismos de verificación previa, durante y posterior al vínculo con El Colegio, el tipo de responsabilidades del tercero frente a la disposición de la información, el alcance nacional o internacional de la eventual transmisión o transferencia de la información. Entre otros.

c) Impacto frente a la autoridad: Determina las medidas o acciones de cumplimiento frente a las autoridades que ejercen control y vigilancia en materia de protección de datos personales tales como inscripción, reporte o actualización del Registro Nacional de Bases de Datos personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

d) Impacto al interior de la organización: Determina las medidas, coberturas o ajustes procedentes al entendimiento y validación del ciclo de la información del El Colegio, implementando las coberturas y medidas jurídicas, técnicas y organizacionales internas o realizando los ajustes pertinentes a las existentes.

12.4 Gestión Del Riesgo De Privacidad Y Seguridad De La Información Personal.

A partir de la identificación del flujo del ciclo de la información personal, se analiza de manera continua el nivel de criticidad de los activos de información asociados al manejo, administración o tratamiento de datos personales, desarrollando al menos las siguientes actividades:

a) Determinación de bases de datos y otros repositorios con información personal: Implica la determinación del concepto de bases de datos personales conforme a la normatividad aplicable y los estándares internacionales, a fin de determinar y clasificar las distintas bases de datos con información personal y otros activos con datos personales.

b) Determinación del nivel de riesgo: Implica la determinación y clasificación del nivel de riesgo de cada activo de información en función a su criticidad.

c) Definición de controles: Implica la determinación, implementación progresiva y evaluación de controles de seguridad de la información con miras a mitigar el riesgo inherente a cada base de datos con información personal.

Las anteriores actividades se desarrollan en el marco de la implementación progresiva y la mejora continua, tomando como criterios de priorización la disponibilidad de recursos, la criticidad de los riesgos y las exigencias de la operación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las versiones actualizadas solo se podrán consultar por medio de la red, cualquier copia impresa no autorizada se considera como COPIA NO CONTROLADA.

12.5 Programa Corporativo Integral De Protección De Datos Personales:

El Colegio ha desarrollado un programa corporativo integral para la sostenibilidad del modelo de gestión y cumplimiento en materia de protección de datos personales. El mencionado programa cuenta con los siguientes elementos mínimos:

a) Componente orgánico:

Comprende la definición de los roles y responsabilidades de toda la estructura administrativa de El Colegio en materia de protección de datos, articulando los distintos procedimientos internos con los deberes y responsabilidad funcionales para los distintos niveles de El Colegio.

Sin perjuicio de la responsabilidad transversal de cada colaborador y directivo de El Colegio, el oficial de privacidad asume el rol de coordinación del modelo corporativo de protección de datos personales.

El oficial de privacidad rendirá informes al representante legal, Comité de Privacidad u otra instancia que represente a la alta dirección, con el propósito de permitir la planeación estratégica y dirección del gobierno de la información y en particular de la política de protección de datos personales y privacidad.

b) Componente programático:

Comprende la definición anualizada de los principales programas, actividades e iniciativas a desarrollar por El Colegio para la sostenibilidad del modelo de gestión y cumplimiento en materia de protección de datos personales en el marco del principio de “accountability” y mejora continua.

El programa anual corporativo de protección de datos personales será presentado por el oficial de privacidad y aprobado por el representante legal, Comité de Privacidad o cualquier otra instancia que determine El Colegio para la representación de la alta dirección

Sin perjuicio de la inclusión de otros elementos, el programa anual corporativo de protección de datos personales, incluirá y desarrollará las siguientes actividades:

- Capacitación al personal de El Colegio.
- Apoyo a la operación en el análisis de coberturas jurídicas, técnicas y organizacionales asociadas al relacionamiento con titulares, terceros y autoridades.
- Verificación interna, control y medición.
- Formulación de planes y acciones de mejora, así como seguimiento y apoyo a su implementación.
- Cumplimiento de reportes externos y monitoreo al ambiente regulatorio.

- Presentación de reporte internos anuales a la alta dirección que versen sobre el estado actual del modelo de gestión y cumplimiento de protección de datos personales

13. OTROS ASPECTOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

13.1.1 Uso De La Marca De El Colegio Para Actividades Que Involucren Tratamiento De Información Personal

Los usuarios, trabajadores, proveedores o cualquier tercero con relación directa o indirecta con El Colegio, deberán abstenerse de realizar sin autorización previa y por escrito, cualquier iniciativa o actividad que involucre el uso de su nombre, enseña, razón social, símbolo, logo símbolo, marca o cualquier otro signo distintivo que impliquen el tratamiento de información personal. Cualquier actividad o iniciativa que se adelante sin el cumplimiento del presente requisito será responsabilidad exclusiva de su(s) autor(es) y/o promotor(es) y no generará efectos, compromisos o responsabilidad alguna para El Colegio.

13.1.2 Uso De Internet, Aplicaciones, Páginas Web Y Otros Medios Digitales De Comunicación

El Colegio podrá desarrollar aplicaciones, plataformas, sitios web o en general cualquier tipo de sistema informático de propósito interno o externo con destino a uno o múltiples usuarios, en adelante denominada de forma conjunta o genérica como “aplicaciones”.

El desarrollo de las aplicaciones podrá realizarse directamente por El Colegio o a través de terceros desarrolladores que suministren, apoyen o asesoren en las distintas fases del desarrollo o en la infraestructura tecnológica para su operación y mantenimiento.

El desarrollo, operación, mantenimiento y actualización de aplicaciones se realizará tomando en consideración los estándares, procedimientos y controles necesarios para promover la seguridad, privacidad y adecuado tratamiento de los datos personales involucrados.

Cada aplicación requerirá del desarrollo de los términos y condiciones especiales de uso, incluyendo un acápite específico para las condiciones de privacidad y protección de datos personales. Ante la ausencia de términos de condiciones o acápite específico en materia de protección de datos personales, se dará aplicación a los principios, postulados y demás elementos descritos en la presente política.

El Colegio se abstendrán de publicar o divulgar mediante internet o cualquier otro medio masivo de comunicación, información personal de naturaleza sensible de los titulares respecto de los cuales ejerce tratamiento, excepto en aquellos casos en los que se asegure que el acceso es técnicamente

controlable para brindar un conocimiento restringido solo para los titulares o terceros autorizados conforme a los términos legales.

De igual forma, El Colegio se abstendrá de divulgar o publicar información de carácter discriminatorio, ofensivo o que pueda afectar las particulares condiciones de vulnerabilidad o indefensión del titular de información.

Respecto al uso de cookies:

Las cookies son secuencias de texto que se instalan en el disco duro del equipo terminal del usuario al momento de visitar un sitio web o aplicación en general. El uso de estas cookies permitirá, por ejemplo, indicar si el usuario ya ha ingresado con anterioridad o si es la primera vez, así como a identificar qué características del sitio son las más interesantes para el usuario. En este orden de ideas, las cookies podrán ser utilizadas por El Colegio para mejorar la experiencia en línea del usuario al guardar sus preferencias cuando visite las aplicaciones de El Colegio.

El Colegio en el desarrollo de sus actividades, en particular con relación a la gestión de medios digitales, podrá hacer uso de cookies propias o de terceros tanto en plataformas propias o aquellas gestionadas por encargo, lo anterior con el propósito de determinar, por ejemplo, cuántos usuarios visitaron las aplicaciones accedidas.

Eventualmente, el uso de cookies por parte de El Colegio se centrará en el uso de “cookies de personalización”, que se emplean para identificar a los visitantes que vuelven a visitar los sitios web, así como “cookies analíticas”, que controlan el uso que hacen los visitantes de los sitios web y aplicaciones, ayudando a entender mejor qué contenido pasan más tiempo leyendo los usuarios y visitantes.

Siendo así, las principales cookies a emplear por El Colegio, corresponden a los siguientes:

a) Analíticas: Estas cookies ayudan a mejorar los Sitios web con el tiempo, brindando información sobre cómo se utilizan las distintas secciones de los Sitios web y cómo interactúan los usuarios con dichos sitios. La información recopilada es anónima y de carácter estadístico.

b) Autenticación: Estas cookies se emplean para identificar individualmente a los visitantes de los sitios web. Cuando un usuario inicia una sesión en los sitios web, estas son las cookies que permiten recordar quién es para poder darle acceso a sus preferencias o configuraciones personales. Estas cookies ayudan a preservar la seguridad del sitio.

c) Sesión: Estas son cookies diseñadas para garantizar que la visita a las aplicaciones, sean lo más agradable posible. Sus principales funciones son las siguientes:

- Permitir identificar un dispositivo cuando acceda a la aplicación, para que no se considere al usuario como un visitante nuevo cada vez que acceda a otra sección de la aplicación.

- Estar seguro de que cada uno de los servidores empleados para alojar la aplicación, da servicio al mismo número de usuarios, permitiendo navegar de forma más eficiente.

- Anotar las funciones de su navegador.

De igual forma, las cookies son utilizadas para recordar preferencias de los usuarios de las aplicaciones, lo cual implica:

- Si el usuario de la aplicación borra todas sus cookies, tendrá que volver a actualizar sus preferencias.
- Si el usuario usa un dispositivo, perfil de ordenador o navegador distintos, tendrá que volver a comunicar sus preferencias.

Toda la información obtenida mediante cookies está cifrada y con las mismas no se recopilan datos personales como números de tarjetas de crédito u otra información de naturaleza financiera o crediticia.

La mayoría de los navegadores indican cómo rechazar nuevas cookies, cómo recibir notificaciones de nuevas cookies y cómo desactivar las cookies existentes. Sin embargo, es importante destacar que sin cookies el usuario no podrá sacar todo el partido a las prestaciones de las aplicaciones de El Colegio.

Cualquier otro uso adicional o complementario de cookies por parte de las aplicaciones de El Colegio, será informado al usuario o titular en los respectivos términos y condiciones de navegación web.

Respecto al uso de balizas web (web beacons)

Eventualmente, El Colegio podrá hacer uso en sus aplicaciones de “balizas web” (también conocidas como “etiquetas de internet”, “etiquetas de píxeles” o “GIF transparentes”). Estas balizas web permiten a terceros obtener información como la dirección de IP del ordenador que haya descargado la página en la que se encuentre la baliza, la URL de la página en la que esté la baliza, la hora en que se visualizó la página donde esté la baliza, el tipo de navegador utilizado para ver la página y la información de las cookies establecidas por dicho tercero. Siempre que El Colegio utilice estas herramientas, será informado el titular en los respectivos términos y condiciones de la aplicación respectiva.

Respecto al uso de Direcciones IP

Una dirección de IP es un identificador único que algunos dispositivos electrónicos emplean para detectarse y comunicarse a través de internet. Eventualmente al visitar, usar o acceder una aplicación de El Colegio, sea ésta gestionada directamente o través de un tercero, se podrá visualizar la dirección de IP del dispositivo que emplee el usuario o titular de información para conectarse a internet. Esta información será utilizada para determinar la ubicación física general del dispositivo y saber de qué regiones geográficas proceden los visitantes o usuarios de las aplicaciones con miras a facilitar o permitir la prestación de un servicio, por ejemplo, para la georreferenciación del usuario o titular de la información con miras a facilitar el proceso de distribución o entrega de productos. Siempre que El Colegio utilice este tipo de herramientas, se informará al titular en los respectivos términos y condiciones de la aplicación.

14. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

14.1 Modificaciones A La Política

El Colegio se reserva el derecho de modificar la presente política en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con (5) días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán ejercer sus derechos como titulares de la información en los términos previamente descritos.

14.2 Vigencia

Vigente desde el 25 de septiembre de 2018.

15. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Descripción del cambio	Versión
25/09/2018	Versión inicial	0