

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DEL COLEGIO GIMNASIO LOS OCOBOS SAS

CONTENIDO

1. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.
2. MARCO NORMATIVO.
3. DEFINICIONES.
4. PRINCIPIOS RECTORES.
5. DERECHOS DE LOS TITULARES.
6. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
7. DEBERES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.
8. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES.
9. AVISO DE PRIVACIDAD.
10. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR.
11. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.
12. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
13. ENCARGADO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.
15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN.
16. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales e Información (en adelante reconocida por la sigla "PTDPI"), tiene como objeto implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013 reglamentario parcial de la enunciada ley, en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento, y se indicará la forma cómo el COLEGIO GIMNASIO LOS OCOBOS SAS (en adelante "EL COLEGIO"), recolecta, almacena, usa, circula y trata la información, en el ejercicio de su actividad educativa y gestión administrativa.

1. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

- **RAZÓN SOCIAL:** COLEGIO GIMNASIO LOS OCOBOS SAS
- **NIT:** 900890869-5
- **DIRECCIÓN:** Calle 47 a No 32-06 Caudal alto. / Km 2.5 vereda el Cairo. Villavicencio, Colombia.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** glo@gimnasiolosocobos.edu.co
- **TELÉFONO:** 6646050

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (Artículo 15 Del derecho a la intimidad y 20 Del derecho a la información)
- Ley Estatutaria 1266 de 2008 Ley de Habeas Data
- Ley 1273 de 2009 Ley de Delitos Informáticos.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013 Reglamentario Parcial de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Sentencia C-748 de 2011 Control De Constitucionalidad Previo Ley Estatutaria 1581 De 2012.
- Decreto 1074 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

3. DEFINICIONES

- A. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- B. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- C. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- D. **Datos sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- E. **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.

- F. **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.
- G. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- H. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- I. **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 la 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.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- **Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el Consentimiento.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de 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. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- C. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- E. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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 la ley y a la Constitución;
- F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- B. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, 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 en 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 a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- F. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- G. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- H. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- 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 en los términos acordados.
- K. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- L. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- M. Informar a la autoridad de protección de datos del COLEGIO, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- N. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. DEBERES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

El Encargado del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- g) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- j) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento. La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados. Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles o datos de las niñas, niños y adolescentes se indicará en la autorización: El tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos, la información acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento, los derechos que le asisten como Titular y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

PARAGRAFO: Conforme al artículo 10 de la ley 1581 de 2012, la autorización 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, y datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la PT DPI, EL COLEGIO informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de ésta, y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de EL COLEGIO. En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del Colegio www.gimnasiolosocobos.edu.co

10. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

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

- a. **Por el Titular**, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición EL COLEGIO.
- b. **Por los causahabientes del Titular** (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. **Por el representante y/o apoderado del Titular**, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d. **Por estipulación a favor de otro o para otro**. Los derechos de las niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

11. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

EL COLEGIO ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa. En desarrollo de su actividad educativa recolecta y administra principalmente información personal sobre sus estudiantes, potenciales estudiantes y su grupo familiar. Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla.

El tratamiento de los datos de los estudiantes y potenciales estudiantes, por ser en su mayoría niños, niñas y adolescentes, se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional. Así mismo, administra información de egresados o exalumnos/as con el fin de estrechar los lazos entre ellos/as y EL COLEGIO, así como para cumplir con los deberes de conservación de información académica que rigen la actividad.

Por otro lado, en el ejercicio de su gestión administrativa, recolecta y administra información de personas naturales que tienen la calidad de trabajadores, candidatos a vincularse como trabajadores, proveedores o contratistas de EL COLEGIO. Esos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos. En el desarrollo de su gestión, el colegio puede recolectar datos personales sensibles como:

- Información de salud, necesaria para prestar los servicios de enfermería con que cuenta el colegio.
- Información de bienestar, comportamiento, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados.
- Información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados o fotografías y videos. Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa.

EL COLEGIO podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de datos personales y de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios, como la abogada externa para los cobros jurídicos a los padres de familia que se encuentran en cartera morosa, y los demás, para llevar a cabo las finalidades descritas en la PTDPI.

12. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

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

Las finalidades de la obtención de datos por parte del COLEGIO se enmarcan dentro del quehacer propio de la institución, que se concretan en:

- A. Proveer los servicios de educación formal.
- B. Desarrollar la gestión académica de los estudiantes durante su permanencia en el Colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por estos.
- C. Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares a través de terceros, dentro o fuera del país, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
- D. Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones del colegio.
- E. Proveer el servicio de alimentación, cafetería, enfermería y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.

- F. Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- G. Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación municipal y Departamental, entre otros.
- H. Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos.
- I. Acceder a los servicios que forman parte del proceso académico y formativo: desarrollo humano, orientación profesional, proyección social, afectividad y bienestar estudiantil.
- J. Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, estudiantes, profesores, personal administrativo y directivo, proveedores y demás trabajadores, incluido el requerimiento pre-jurídico y jurídico para el pago de sus obligaciones contractuales.
- K. Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio y eventos sin ánimo de lucro.
- L. Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por el apoderado del COLEGIO.
- M. Compartir los datos personales con la Asociación de Egresados para construir comunidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de EL COLEGIO.
- N. Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados.
- O. Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección de aspirantes que presenten sus hojas de vida a EL COLEGIO.
- P. Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con EL COLEGIO. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
- Q. Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de EL COLEGIO, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones.

- R. Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- S. Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de servicios del Colegio y su comunidad.

13. ENCARGADO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

EL COLEGIO ha creado el cargo de Oficial de Protección de Datos, el cual ha sido asignado al **Monitor de Tics**. Esta persona será responsable de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder del Colegio, de acuerdo con la regulación vigente.

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

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

CONSULTAS

El Titular o sus causahabientes podrán realizar consultas sobre la información que de este repose en las bases de datos administradas por EL COLEGIO, para lo cual es importante tener en cuenta:

- a. La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: tics@gimnasiolosocobos.edu.co o físicamente mediante una carta dirigida al Oficial de Protección de Datos del COLEGIO.
- b. Deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
- c. En caso de ser causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
- d. En caso de ser apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
- e. Una vez que EL COLEGIO reciba la solicitud de información, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

f. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.

g. En el evento en que EL COLEGIO considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

RECLAMOS

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por EL COLEGIO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de EL COLEGIO o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

a. El reclamo se puede presentar ante el Colegio o el Encargado del Tratamiento a través del correo electrónico: tics@gimnasiolosocobos.edu.co o físicamente mediante una carta dirigida a EL COLEGIO.

b. Debe anexar el documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntar los documentos que pretenda hacer valer.

c. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

d. Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado, utilizando el mismo canal por el cual se recibió la solicitud o los canales de comunicación institucional de EL COLEGIO dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

e. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

f. En caso de que EL COLEGIO o el Encargado a quien se dirija no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de tres (3) días hábiles e informará de la situación al interesado, utilizando el mismo medio por el cual se recibió el reclamo.

g. Si EL COLEGIO no conoce la persona a quien deba darse respuesta del reclamo, informará de inmediato al Titular con copia a la SIC.

h. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.

i. El término máximo para responder el reclamo es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web del Colegio www.gimnasiolosocobos.edu.co

16. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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

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

Ex -estudiantes y Egresados: Hasta un tiempo máximo de veinte (20) años, una vez finalizada la relación con EL COLEGIO.

Aspirantes a estudiantes: durante dos (2) años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

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

Candidatos a empleados: durante cinco (5) años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación

"Educación personalizada con sentido humano"



comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con EL COLEGIO, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos.

Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de EL COLEGIO.

La presente Política rige a partir del 20 de Octubre de 2017.