

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En el marco de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, esta Política Institucional establece los lineamientos aplicables al tratamiento de la información personal registrada en las bases de datos asociadas al Colegio María Inmaculada en la ciudad de Bogotá.

Su aplicación orienta las actuaciones académicas, administrativas y formativas de la institución, en coherencia con su misión educativa y con los principios de legalidad, confidencialidad, seguridad y respeto por los derechos de los titulares de la información.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La responsabilidad del tratamiento de los datos personales corresponde a la Congregación de Hermanas Terciarias Capuchinas de la Sagrada Familia – Provincia Madre del Buen Pastor, en su condición de entidad titular y administradora del Colegio María Inmaculada Bogotá.

En este marco, la Congregación define las directrices generales en materia de protección de datos personales y adelanta, cuando a ello haya lugar, la inscripción y actualización de las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

El Colegio María Inmaculada Bogotá actúa como unidad educativa operativa, encargada de aplicar y ejecutar la presente política en el desarrollo de su gestión institucional.

Identificación del responsable del tratamiento:

CONGREGACIÓN DE HERMANAS TERCARIAS CAPUCHINAS DE LA SAGRADA FAMILIA – PROVINCIA MADRE DEL BUEN PASTOR – COLEGIO MARÍA INMACULADA, entidad identificada con el NIT 860.506.429-9, con domicilio principal en la Carrera 7 No. 166-71, Bogotá D.C., República de Colombia. Teléfono principal: 313 265 5167 Página web: www.colegiomariainmaculada.edu.co

CONSIDERACIONES GENERALES

La protección de los datos personales constituye un aspecto sensible y prioritario en el desarrollo de la labor educativa, administrativa y formativa del Colegio María Inmaculada Bogotá, en tanto involucra información asociada a la intimidad, el buen nombre y los derechos fundamentales de las personas.

En este contexto, la institución reconoce la importancia de gestionar de manera responsable la información personal que es recolectada y tratada en el marco de su misión educativa, adoptando lineamientos orientados a garantizar su confidencialidad, seguridad y uso adecuado.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales que orientan el tratamiento adecuado, seguro y confidencial de los datos personales en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y formativas del Colegio María Inmaculada Bogotá, asegurando la protección de los derechos de los titulares de la información y el ejercicio efectivo del derecho de hábeas data.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Colegio María Inmaculada Bogotá manifiesta su compromiso con la protección de los datos personales de todas las personas que, en ejercicio de cualquier actividad propia de su labor misional, suministren información personal a la institución.

Esta protección se extiende a quienes se vinculan a la comunidad educativa a través de actividades académicas, convivenciales, socioafectivas, laborales, administrativas o comerciales, ya sea de manera permanente u ocasional.

En este sentido, la institución adopta medidas razonables de carácter técnico, humano y administrativo que permiten garantizar la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales, y facilita a los titulares el ejercicio de sus derechos de conocer, actualizar y rectificar la información que repose en sus bases de datos, conforme a la normatividad vigente.

SOPORTE NORMATIVO

La presente Política Institucional se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas reglamentarias y jurisprudencia aplicables en materia de protección de datos personales.

ALCANCE

La presente Política Institucional aplica a toda la información personal registrada en las bases de datos y archivos físicos o digitales asociados al Colegio María Inmaculada Bogotá, independientemente del medio o forma en que dicha información sea recolectada, almacenada, utilizada, compartida o suprimida.

Su aplicación cubre a todas las personas naturales cuyos datos personales sean tratados en el marco de las actividades académicas, administrativas, formativas, laborales, convivenciales, socioafectivas o comerciales que desarrolla la institución, ya sea que su vinculación sea permanente u ocasional.

Así mismo, la política es aplicable a todos los procesos, programas, servicios y actividades que se desarrollen en cumplimiento de la misión institucional y que impliquen el tratamiento de datos personales, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES

La presente Política Institucional es de obligatorio cumplimiento para el Colegio María Inmaculada Bogotá y para todas las personas que, en el ejercicio de sus funciones, actividades o relaciones con la institución, tengan acceso, manejo o conocimiento de datos personales.

En consecuencia, directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, contratistas, proveedores y demás personas vinculadas a la institución deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente política, así como a los procedimientos y lineamientos que de ella se deriven, en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Definición de Términos

- a) **Asentimiento:** Autorización que suministran los menores de edad para el tratamiento de sus datos, generalmente cuando tienen 12 o más años y que recogen su punto de vista sobre la autorización que conceden sus padres o tutores legales.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- c) **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- d) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, que se estructura generalmente de acuerdo con la finalidad de los datos que se recaban.
- e) **Ciclo de vida del dato:** Consiste en el lapso, actividades y acciones, con sus correspondientes fases, durante el cual los datos personales que la Institución recaba permanecen en ellos.
- f) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g) **Dato privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular.
- h) **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado, sensible o de menores de edad. A esta categoría pertenecen los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- i) **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede interesar no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios para poder cumplir ciertas funciones o tareas en la sociedad.
- j) **Datos indispensables:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de la entidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por sus titulares o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- k) **Datos opcionales:** Son aquellos datos que una entidad puede requerir para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc., a los titulares de estos.
- l) **Datos sensibles:** Son aquellos datos 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.
- m) **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.
- n) **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre su base de datos o el tratamiento de los datos.
- o) **Titular:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento y que está legitimado para ejercer sus derechos sobre dicho tratamiento.
- p) **Transferencia:** Ocurre cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- q) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de Colombia, para que dicha entidad realice un tratamiento de esta información por cuenta del responsable, en donde la mencionada entidad, funge como encargada de los datos personales.
- r) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se lleven a cabo sobre los datos personales de los titulares, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Principios para el tratamiento de datos personales

De acuerdo con la normatividad vigente, son principios del tratamiento de los datos personales los siguientes:

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012 es una actividad reglada, que está sujeta a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento que realiza la institución obedece a la finalidad legítima que corresponde a su labor misional y que es acorde con la Constitución y la ley, la cual siempre es informada al titular.
- c) **Principio de libertad:** La institución sólo realizará el tratamiento con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales nunca podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de la Institución debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Institución no realizará tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento siempre se garantiza el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento, sin restricciones y sin costo alguno, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento que realiza la Institución 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 se hará por personas autorizadas por el titular y dispuestas por la Institución para tal función, así como 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.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se maneja en la Institución con las medidas técnicas, humanas y administrativas que son necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales 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 esta.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN

Los siguientes son los propósitos o las finalidades por los cuales la Institución recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible e información especial de los estudiantes que son menores de edad y de todo el personal con el cual, se genere algún vínculo en virtud de su misión educativa. Este tratamiento se realiza ajustado a los criterios y principios de esta política. Las finalidades del tratamiento son las siguientes:

- a) Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

- b) Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación del servicio educativo entre las que se encuentran: transporte escolar especializado, cafetería, servicios vigilancia, actividades extra-jornada escolar, servicio de orientación escolar, servicio de enfermería y demás actividades conexas con el servicio formativo que ofrece la Institución, las que son realizadas con sujeción a ley.
- c) Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa, las observaciones y novedades académicas y disciplinarias o convivenciales del estudiante, a partir de lo definido en el Manual de Convivencia.
- d) Registrar, actualizar y socializar ante las instancias que hacen parte de la Ruta Integral de Atención definidas por la normatividad legal vigente (Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013) todas las situaciones que afectan la convivencia escolar y que sean objeto de los procesos definidos por dichas normas.
- e) Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a los estudiantes y a su entorno familiar, para la realización de los procesos propios del trabajo en común acuerdo que se realiza entre la Institución y la familia, para el logro de los procesos formativos académicos, propios de la Institución educativa, tales como asesoría psicológica y pedagógica.
- f) Gestionar la realización de salidas académicas, deportivas, culturales, pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias con la formación del estudiante, así como fomentar la participación del estudiante en grupos y programas complementarios propios de la Institución educativa.
- g) Gestionar la realización de las actividades que la Institución programa y ejecuta en virtud de la asociación y vinculación con otras entidades educativas o agremiaciones de instituciones educativas en virtud de la oferta que se hace a las familias y a los estudiantes.
- h) Compartir o suministrar a terceros, información expresamente requerida o autorizada por sus titulares, para el desarrollo de actividades complementarias o extra-jornada académica, por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades nacionales o internacionales, como encuentros, talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
- i) Compartir o suministrar a terceros, información expresamente requerida o autorizada por sus titulares, para el desarrollo de actividades conexas con los procesos formativos y académicos, especialmente las relacionadas con la presentación de exámenes y evaluaciones internacionales.
- j) Promover, documentar y socializar la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva que hagan parte del currículo de la Institución.
- k) Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos, las medidas pertinentes para proteger la salud y la integridad física, de todos los integrantes de la comunidad educativa, dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad por tratarse de datos sensibles.
- l) Emitir certificaciones, constancias, copias de boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que la Institución presta, solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o ^[SEP]judiciales y terceros autorizados.
- m) Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación de la Institución.
- n) Realizar gestiones de mercadeo, exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios educativos, que la Institución ofrece.
- o) 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 otra institución educativa o la realización de procesos de admisión en estudios técnicos, tecnológicos, superiores o demás modalidades de educación formal o para el trabajo o desarrollo humano.
- p) Permitir la realización de auditorías con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por la Institución, para propender por el adecuado cumplimiento del régimen institucional de protección de datos personales y seguridad informática.
- q) Permitir la creación de usuarios en los sistemas de información de la Institución asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable.

- r) Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la Institución en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la Institución.
- s) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor del proveedor o contratista.
- t) Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de calidad y de seguimiento a la mejora continua del servicio educativo que presta la Institución.
- u) Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos y posiciones administrativas y docentes, con que cuenta la Institución, en la perspectiva de cumplir con el lleno de los requisitos para ocupar los puestos laborales con que cuenta la Institución.
- v) Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de recursos humanos, permitiendo su eventual consideración para futuros procesos de selección contractual.
- w) Refrendar la información personal de los aspirantes a los diferentes cargos y posiciones laborales de la Institución, mediante su validación con las fuentes directas de las certificaciones, constancias o referencias suministradas.
- x) Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir en los términos que establece la ley, la información médica y de salud ocupacional del trabajador, desde el momento de su ingreso, así como durante la ejecución y hasta la terminación de la relación laboral.
- y) Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley.
- z) Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, así como el registro de las eventuales sanciones que, por estas situaciones, puedan derivarse para los empleados de la Institución.
- aa) Registrar o actualizar información relacionada con novedades, logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales que en general, permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.
- bb) Uso de información personal para el desarrollo de actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios, para la ejecución de las funciones propias de los empleados de la Institución, entre los que se encuentra la implementación del carné de identificación con datos sensibles tales como imágenes ^{SEP} fotográficas e información biométrica, uso de cámaras de seguridad y demás estrategias de control, seguimiento y apoyo a las funciones propias de cada posición laboral.
- cc) Realizar, a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de la Institución.
- dd) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones del Colegio.
- ee) Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el perfeccionamiento de la matrícula estudiantil y demás actividades derivadas de la misma.
- ff) Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la Institución para el desarrollo de las actividades de analítica e inteligencia de negocio, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de la Institución.
- gg) Desarrollar las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades, en la Institución.

- hh) Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones la Institución requiera, para la realización de su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

CATEGORÍAS DE DATOS

Los datos personales

Los datos personales se refieren a toda aquella información que la Institución recopila habitualmente, en virtud de la realización de su función misional y que es necesaria e indispensable para dicha tarea. Estos datos personales pueden ser de naturaleza pública, los semiprivados, los privados y los sensibles, de personas mayores de edad o de personas menores de edad. Los de naturaleza pública no necesitan autorización para su tratamiento, mientras que los semiprivados, los privados y los sensibles, o cualquier dato de un menor de edad, sí requiere de autorización expresa, informada y explícita para su tratamiento.

Los datos personales sensibles

Los 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.

La institución estrictamente restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a los indispensables para realizar su tarea educativa. Solicitará a los titulares, y en el caso de los estudiantes, a sus padres o acudientes, su consentimiento previo expreso, informándolos sobre la finalidad del tratamiento de estos datos.

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

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

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

Los datos personales de niños y adolescentes

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y, por lo tanto, portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores de edad serán interpretados y aplicados de manera prevalente, y por lo mismo, son tratados con especial cuidado. En esta perspectiva, en el Colegio, para el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, las opiniones de ellos son tenidas en cuenta, al momento de realizar algún tratamiento de sus datos. Esto implica que los estudiantes deben

participar en la autorización de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual son recolectados, sujeto a las limitaciones de edad y madurez, así como al principio de representación por parte de sus padres.

Cuando se trate de estudiantes menores de doce años, sólo se pedirá la autorización a los padres de familia o a quien tenga la patria potestad del menor de edad, para el tratamiento de sus datos. Cuando se trate de un estudiante de 12 o más años, además de la autorización que se solicite al padre o a quien tenga la patria potestad del menor, también se le solicitará al menor de edad su autorización para el tratamiento de sus datos, cumpliendo con las prescripciones definidas en la presente política.

En todos los procedimientos que se sigan en la Institución para el tratamiento de datos de niños y adolescentes, se tendrán en cuenta las orientaciones y prescripciones del Código de Infancia y Adolescencia –Ley 1098 de 2006-, salvaguardando el derecho a la intimidad, la protección integral, la prevalencia de sus derechos sobre los de los adultos, y todas las demás orientaciones que esta perspectiva, la norma ha definido.

Adicional a lo anterior, la Institución se compromete a proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores, sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de ellos, de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Derechos que le asisten al titular de la información

Los derechos que le asisten al titular de los datos personales son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en la Institución, en su condición de Titular de estos. 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 a la Institución, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- c) Ser informado por la Institución, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y las demás normas concordantes, que la modifiquen, adicionen o complementen, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de procedibilidad (haber elevado el correspondiente requerimiento ante la Institución y no haber sido atendido éste).
- e) Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual, de permanecer en la base de datos del responsable o encargado.
- f) Acceder en forma gratuita, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La Institución pone a disposición del titular de la información, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

Deberes de la Institución como responsable del tratamiento de datos personales

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de la Institución, cuando actúa como responsable del tratamiento de datos personales, los siguientes:



- 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, reclamos, solicitudes y procedimientos formulados por los titulares de los datos.
- 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de datos y el derecho de hábeas data.
- o) Solicitar al titular y al tutor o quien tenga la patria potestad de los menores de edad, su autorización expresa, cuando se empleen fotografías en las que éstos aparezcan y sean incluidas en cualquier espacio de libre acceso y de uso público, en relación con las actividades educativas y formativas que la Institución realice.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

Autorización del titular

La Institución, a través del responsable del tratamiento solicitará, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización previa, expresa e informada del titular, para el tratamiento de estos, de igual manera, le informará los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos siempre estará limitada a aquellos datos personales, que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y puede ser obtenida por cualquier medio, que sea objeto de consulta y verificación posterior, por parte del titular.

Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales para su tratamiento

La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

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

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 la Institución ha definido para ello.
- 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 o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien detente la patria potestad de los menores de edad). De igual manera, cuando los menores de edad tengan 12 o más años, ellos serán consultados sobre el tratamiento del cual serán objeto sus datos, aunque prevalezca la autorización y el ejercicio de sus derechos, por parte de quien detente la patria potestad de ellos.

Modo de otorgar la autorización

La autorización del titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de este, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para a concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Prueba de la autorización

La Institución dispone de los medios tecnológicos o físicos actuales para llevar a cabo las acciones tendientes y necesarias, para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar, cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos, realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando, el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Dicha revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico institucional dispuesto para el ejercicio del derecho de hábeas data habeasdata@colegiomariainmaculada.edu.co. De todas maneras, la Institución conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

Aviso de Privacidad

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

A través de este documento, se suministra al titular, la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales, como mínimo, al momento de efectuar la recolección de los datos personales. El aviso de privacidad de

la Institución contiene, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- c) Los derechos del titular.
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de tratamiento de datos de la institución y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. Además, informar al titular, cómo acceder o consultar la Política de tratamiento de información.
- e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante los canales institucionales dispuestos para tal fin, en especial a través del correo electrónico habeasdata@colegiomariainmaculada.edu.co.

Derecho de Acceso

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

Para garantizar este derecho de acceso del titular, la Institución pone a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le debe permitir al titular, la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea. Sin embargo, ante el monto de folios solicitado para el ejercer el derecho de acceso a la información, el titular deberá cancelar el costo comercial de dichas copias, sin que ello signifique una vulneración a este principio.

Datos biométricos – sistemas de vigilancia

El Colegio utiliza diversos medios de vigilancia, tales como videgrabación o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles. El Colegio recopila esta información con el único fin de proteger la integridad de sus estudiantes, empleados, visitantes, proveedores, sus bienes y sus instalaciones, así como de adoptar las decisiones a las que haya lugar en caso de una emergencia. La institución informa esta finalidad al titular conforme a la normatividad vigente. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier autoridad u organización, cuando sea requerida para cumplir con alguna investigación, ya sea por motivos judiciales, de protección de las personas o de la institución, o para la ejecución de planes de emergencia.

El acceso a esta información se encuentra restringido al personal autorizado y se realiza conforme a los principios de confidencialidad, seguridad y acceso restringido establecidos en la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL TRATAMIENTO

Reclamos

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 legislación vigente, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b) En caso de que quien reciba el reclamo 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.
- c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- e) En cualquier momento y de manera gratuita, el titular o su representante, podrán solicitar al correo institucional dispuesto para el ejercicio del derecho de hábeas data: habeasdata@colegiomariainmaculada.edu.co, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:
 - ❖ El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
 - ❖ Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma, la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

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

- a) El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

La Institución se obliga a rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del titular, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. 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.

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

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la

normatividad vigente.

- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

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

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

Atención de Consultas

Los titulares de la información o sus causahabientes podrán solicitar, a través del correo electrónico institucional dispuesto para el ejercicio del derecho de hábeas data habeasdata@colegiomariainmaculada.edu.co, el acceso a la información personal del titular que repose en las bases de datos y archivos de la institución.

En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la que, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Bajo ninguna circunstancia, a menos que medie una orden de un juez de la república u otro tipo de orden judicial, el Responsable o el Encargado o los funcionarios de la Institución, que cumplen labores en la Organización que implican el tratamiento de los datos, suministrarán o divulgarán o darán a conocer, información personal de los titulares, a otro personal que no sea el titular mismo o su causahabiente, puesto que este es un procedimiento fundamental para garantizar el principio de privacidad y de confidencialidad de los datos. De igual manera y de manera especial, este criterio aplica para el tratamiento de los datos de los menores de edad, puesto que toda su información personal, se considera confidencial, esta doblemente protegida y siempre y en todo momento, se busca garantizar su derecho a la intimidad.

TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS PERSONALES

El titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de las actividades propias de la misión de la Institución.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Institución, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la Institución y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

La Institución también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores,

abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a) Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- b) Para cumplir con procesos jurídicos;
- c) Para responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- d) Para hacer cumplir los términos y condiciones de la institución;
- e) Para proteger las operaciones de la institución;
- f) Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros
- g) Para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS PRÁCTICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN

- a) El titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales con quien el Colegio tiene convenios, alianzas estratégicas, adquiere servicios y productos, y que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- b) El Colegio indicará en los cuestionarios, formularios y demás documentos que emplee para el cumplimiento de sus funciones educativas, la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar la Política institucional para el tratamiento de los datos. Con su firma, el titular o los padres o el tutor, si es un menor de edad, certifican haber leído y entendido esta Política en su totalidad y aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.
- c) Al Colegio asisten estudiantes con edades y niveles de madurez, muy diversos, por lo tanto, la participación de los padres en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes educativos. El procedimiento varía según niveles de escolaridad, así:
 - ❖ **Pre-Escolar y la Básica Primaria:** Los padres deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio. Los padres deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.
 - ❖ **Básica Secundaria y Media:** Los padres y el Colegio deberán informar a los estudiantes sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales. Los padres y los hijos deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres constituye la autorización legal y la firma del estudiante constituye prueba de su conocimiento de la autorización. En caso de que un estudiante menor de edad se negase a dar su autorización para el tratamiento de sus datos indispensables para la realización del servicio educativo, prima la autorización de los padres ya que esta se otorga considerando el interés superior del estudiante.
- d) Los titulares, en el caso de los estudiantes menores de edad, representados por sus padres pueden solicitar al Colegio la consulta de sus datos personales. Esta solicitud se hará por escrito, a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, precisando el banco o tipo de datos que desea consultar. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.
- e) Los listados con toda la información vinculada al número de identificación de un titular que sea estudiante, al que se refiere el ítem anterior, lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, que contienen solo un conjunto de datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de datos personales y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.
- f) Habitualmente, la institución recolecta datos por escrito a través de cuestionarios y formatos en la plataforma institucional.

En dichos cuestionarios, formatos u hojas anexas, la institución incluirá:

- ❖ Mención de esta Política y su ubicación de acceso público.
- ❖ Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- ❖ Identificación clara de los datos indispensables, opcionales y sensibles.
- ❖ En caso de ser necesario, mención de las consecuencias de no suministrar datos indispensables.
- ❖ Mención de la identificación y datos de contacto del responsable de los datos.
- ❖ Texto que explica que la firma y la autorización del titular o de quien lo represente, constituye “consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales” por parte de la institución.
- ❖ Espacio para la firma del titular y en caso dado, del padre.

La institución sólo procesará un cuestionario si todos los datos indispensables han sido proporcionados y su tratamiento ha sido autorizado.

- g) La institución incluirá, anexo a los contratos educativos y laborales, documentos adicionales con el fin de solicitar la autorización de manera previa y general, el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución de los mencionados contratos, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales la institución tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas, Secretaría de Educación, DANE, ICFES entre otros. En estas cláusulas se menciona esta Política y de su ubicación en la web institucional. En el caso de los contratos educativos, se solicitará también la firma de los estudiantes de los niveles de básica secundaria y media.
- h) La institución contrata a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando, para la ejecución de estos contratos, se requiera de datos personales, ella le suministrará dichos datos siempre y cuando, exista una autorización previa y expresa del titular para esta transferencia, así como la suscripción de un documento de compromiso sobre el cumplimiento de las normas sobre dicho tratamiento. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por la Entidad y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a dichos datos. En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros, así como el uso comercial de los datos personales entregados.
- i) De acuerdo con lo pedido por la normatividad legal vigente, la institución, realizará un programa de información y capacitación a estos, sobre el uso adecuado de datos personales por parte de los estudiantes. Adicionalmente, desarrolla campañas y programas de información y reflexión con los estudiantes, para instruirlos sobre sus derechos en relación con sus datos personales y su uso adecuado, especialmente en relación con las tecnologías de información.
- j) La institución define los siguientes datos personales como indispensables para la prestación del servicio de educación y otros servicios que le son complementarios. Este listado no es exhaustivo. En caso dado, los formularios y las encuestas identifican adecuadamente las categorías de otros datos no incluidos en esta relación. (Los datos personales requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la Institución se hallan descritos en el numeral que se titula “Clases Especiales de Datos”).

CLASES ESPECIALES DE DATOS

El registro estudiantil y los datos familiares

Los siguientes son los datos que se requieren para cumplir con la labor misional de la institución, tanto de los estudiantes como sus padres de familia o acudientes:

- a) Los datos personales generales sobre el estudiante y su familia que la institución debe recolectar y tratar por mandato legal, tales como: nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación a salud;

nombres, apellidos y dirección de padres o acudientes, etc.

- b) Los registros académicos y la hoja de vida académica y disciplinar o convivencial del estudiante que la institución debe recolectar y tratar de acuerdo con la normatividad legal tales como: notas parciales y totales por grado y materia, actas de procesos disciplinarios, fechas de ingreso a la institución, actas de grado, resoluciones rectorales, etc.
- c) Los datos personales sensibles sobre el estudiante y su familia que la Entidad debe recolectar y tratar por mandato legal, tales como: grupo sanguíneo, discapacidades, características cognitivas y emocionales especiales, datos biométricos, historia médica, historia psicológica, procesos terapéuticos externos, etc.
- d) Los datos personales sensibles que provengan de las actas de los distintos comités o consejos que por mandato legal se deben conformar en la institución, tales como: Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Comité de Salud Ocupacional, Comité de convivencia Laboral, Comisiones de Evaluación y Promoción, etc.

Los datos para los servicios de apoyo

Los siguientes son los datos que se requieren para que los servicios de apoyo de la Institución puedan cumplir con sus funciones:

- a) Los datos personales sensibles que requiere la institución para poder ofrecer al estudiante una ayuda rápida y eficaz en caso de emergencia y los requeridos por ley, para el establecimiento de las historias clínicas por medio de la enfermería escolar, tales como: tipo de grupo sanguíneo, enfermedades crónicas, medicamentos necesarios, histórica clínica relevante para la institución, alergias, protocolos de atención, etc.
- b) Los datos personales sensibles que surgen en relación con los servicios que presta la dependencia de orientación escolar, tales como: historial de atención, protocolos o actas de conversaciones con estudiantes, padres o acudientes, registro de la historia clínica psicológica, resultados de pruebas e instrumentos psicométricos, etc.
- c) Los datos personales sensibles que surgen en relación con las labores de la dependencia de bienestar estudiantil o de convivencia, tales como: actas o protocolos de conversaciones con estudiantes, padres o acudientes, profesores y personal administrativo, así como la información contenida en los formatos correspondientes, etc.
- d) Los datos personales que requiere la institución para poder ofrecer el servicio de transporte, tales como: dirección de residencia, identificación de la persona autorizada para recoger al estudiante, información contenida en los permisos de ruta, etc.
- e) Los datos personales que requiere la institución para poder ofrecer el servicio de cafetería, tales como: días de almuerzo contratados, registro de la entrada a la cafetería, restricciones en la dieta, alergias, etc.
- f) Los datos personales que requiere la institución para poder ofrecer y desarrollar otras actividades formativas en jornada adicional, tales como: eventos culturales, actividades deportivas, actividades de extensión y demás actividades de fortalecimiento de la comunidad educativa.
- g) Los datos personales que requiere la institución para la implementación de programas y exámenes nacionales o internacionales, así como actividades especiales curriculares, contratadas con entidades especializadas en servicios educativos.
- h) Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad del Colegio.

Los datos de las actuaciones de las autoridades en las situaciones que afectan la convivencia escolar

Los siguientes son los datos que se requieren para que las autoridades de la Institución puedan cumplir con su labor como instancias que adelantan acciones formativas con los estudiantes o que se van construyendo a medida que dicho proceso se lleva a cabo:

- a) Los datos personales generales sobre el estudiante y su familia que la institución debe recolectar y tratar por mandato

legal, tales como: nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación a salud; nombres, apellidos y dirección de padres o acudientes, etc.

- b) Los registros propios de las actuaciones de las diferentes autoridades de la institución, en su labor formativa, tales como situaciones de convivencia, faltas de los estudiantes, las sanciones que se imponen a los estudiantes por las faltas cometidas, los procesos formativos que la institución. Implementa, los compromisos de los estudiantes y de los padres de familia, entre otros muchos.
- c) Los datos personales sensibles sobre las situaciones de convivencia escolar que se le deben consignar para un adecuado proceso formativo de los estudiantes y el compromiso y apoyo de su familia en este tipo de situaciones.
- d) Los datos personales sensibles que provengan de las actas de los distintos comités o consejos que por mandato legal se deben conformar en el Colegio, tales como: Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, etc., que se deben consignar en actas, en el registro de seguimiento escolar o en los reportes institucionales, con el fin de hacer seguimiento a dichas situaciones, así como para el reporte a las autoridades, en virtud de los mandatos legales.

Los datos propios del programa de Inclusión

Los siguientes son los datos que se requieren para que las autoridades de la Institución puedan cumplir con su labor como instancias que adelantan los procesos formativos de inclusión escolar o que se van construyendo a medida que dicho proceso se lleva a cabo:

- a) Los datos personales generales sobre el estudiante y su familia que la institución debe recolectar y tratar por mandato legal, tales como: nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación a salud; nombres, apellidos y dirección de padres o acudientes, etc.
- b) Los datos personales de caracterización de los estudiantes según sus condiciones especiales, los que son requeridos para poder elaborar los PIAR como estrategia formativa.
- c) Los datos personales sensibles sobre el estudiante en relación con sus condiciones especiales de necesidades educativas especiales que imponen al colegio, un tratamiento y apoyo especial, dada dicha condición.
- d) Los PIAR como estrategias formativas construidas por la institución para atender dicha situación especial o de necesidades educativas especiales que él debe atender.
- e) Las actas de compromiso para los padres de familia, mediante las cuales se comprometen a apoyar todas y cada una de las estrategias que se requieren, para lograr que los estudiantes sean exitosos en su labor educativa.

PRINCIPALES BASES DE DATOS DEL COLEGIO

Las siguientes son las principales bases de datos que la Institución maneja y que contienen datos personales de diferentes miembros de la comunidad educativa, así como datos que se van construyendo a medida que la Institución cumple con su objeto misional. Todas ellas son objeto de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Los datos académicos de los integrantes de la comunidad educativa

Los siguientes son los datos académicos de los integrantes de la comunidad educativa que se requieren para su adecuado funcionamiento o que son resultado de su labor misional:

- a) Los datos personales que requiere la institución para realizar los diferentes procesos de orden académico de todos sus estudiantes.
- b) Los datos académicos de los estudiantes, el registro escolar de valoración y toda la información que queda como evidencia de su proceso académico y formativo.

- c) Los datos correspondientes a actas, compromisos, seguimiento, valoración y demás procesos propios del Proyecto Educativo Institucional, de todos los estudiantes, los educadores y demás personal de la Institución.
- d) Los datos de los egresados y exalumnos de la institución que reposan en la misma y que son el reflejo de su historia académica y formativa en la institución.
- e) Los datos de los docentes, personal administrativo y de apoyo, que son requeridos para el desarrollo de la misión educativa de la institución.

Los datos sensibles de los integrantes de la comunidad educativa

Los siguientes son los datos sensibles que la Institución tratará en orden al cumplimiento de su responsabilidad misional:

- a) Los datos de todos los estudiantes, presentes y pasados, en lo relacionado con sus historia psicológica o médica, que son evidencia de su proceso formativo y de atención, como parte de la labor misional de la Institución.
- b) Los datos del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, presentes y pasados, en lo relacionado con sus historia psicológica o médica, que son evidencia de la labor desarrollada por ellas mientras existió algún tipo de vinculación con la Institución, en virtud de la labor misional de la Institución.
- c) Los datos de cualquier integrante de la comunidad educativa que se requieran para la salvaguarda de su integridad física o emocional en caso de una emergencia vital.

Los datos del personal y de nómina

Los siguientes son los datos del personal que labora en la institución educativa, que se requieren para su adecuado funcionamiento o desarrollo de los contratos laborales o que son resultado de su labor como entidad que cumple con sus labores como empresa:

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

Los datos de proveedores y contratistas

Los siguientes son los datos de los proveedores y contratistas que se requieren para su adecuado funcionamiento o que son resultado de su labor misional:

- a) Los datos personales generales que requiere la institución para realizar contratos con terceros y la realización de tareas tercerizadas, tales como: los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, el servicio de transporte, el servicio de cafetería, etc.
- b) Los datos de todos los proveedores de la institución que reposan en sus archivos porque prestan o han prestado algún servicio a la Institución.

Los datos de los egresados

Los siguientes son los datos de los exalumnos que se requieren para su adecuado funcionamiento o que son resultado de su labor misional:

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

OTROS ASPECTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Seguridad de los datos personales

En desarrollo del principio de seguridad consagrado en la Ley 1581 de 2012, la institución adopta controles técnicos, humanos y administrativos orientados a garantizar la protección de la información relacionada con datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Estos controles son definidos por el área de informática de la entidad y comprenden, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Esquema de flujo de la información de la entidad.
- b) Alcance de aplicación.
- c) Normas y procedimientos encaminados a garantizar la seguridad de las bases de datos.
- d) Funciones y obligaciones de los empleados.
- e) Documentación de las bases de datos existentes.
- f) Procedimientos de copias de seguridad y recuperación de la información.
- g) Aspectos técnicos, tecnológicos y de proceso relacionados con la seguridad de la información.

El registro nacional de bases de datos

Las bases de datos asociadas al desarrollo de las actividades académicas, administrativas y formativas del Colegio María Inmaculada Bogotá se encuentran sujetas a lo dispuesto en la normatividad legal vigente en materia de protección de datos personales y, cuando a ello haya lugar, deben ser inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio.

En virtud de su condición de responsable del tratamiento, la Congregación de Hermanas Terciarias Capuchinas de la Sagrada Familia – Provincia Madre del Buen Pastor es la encargada de realizar la inscripción, actualización y reporte de novedades ante el RNBD, conforme a los requisitos establecidos por la autoridad competente.

La información allí registrada podrá ser consultada por cualquier ciudadano, sin costo alguno, y constituye un mecanismo para verificar el cumplimiento de la normatividad legal en materia de protección de datos personales. Dicho registro incluye, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) **Información almacenada en la base de datos:** clasificación de los datos personales almacenados en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con su naturaleza.
- b) **Medidas de seguridad de la información:** controles implementados por el responsable del tratamiento para garantizar

la seguridad de las bases de datos registradas, de acuerdo con los criterios establecidos en el RNBD, los cuales no constituyen instrucciones específicas sobre las medidas de seguridad que deban adoptarse.

- c) **Procedencia de los datos personales:** identificación de si los datos son recolectados directamente del titular o suministrados por terceros, y si se cuenta con autorización para su tratamiento o con alguna causal legal de exoneración, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- d) **Transferencia internacional de datos personales:** información relativa a la transferencia internacional de datos, indicando el destinatario en su calidad de responsable del tratamiento, el país de destino y si la operación se encuentra amparada por una declaración de conformidad.
- e) **Condiciones de la transmisión internacional de datos personales:** información sobre la existencia de contratos de transmisión de datos o de declaraciones de conformidad emitidas por la SIC.
- f) **Cesión o transferencia nacional de la base de datos:** información relacionada con la cesión o transferencia nacional de datos incluye la identificación del cesionario, quien se considerará Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida a partir del momento en que se perfeccione la cesión. No es obligatorio para el cedente registrar la cesión de la base de datos. Sin embargo, el cesionario, como responsable del Tratamiento, debe cumplir con el registro de la base de datos que le sido cedida.
- g) **Reporte de novedades.** Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD, se reportarán como novedades los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:
 - ❖ **Reclamos presentados por los Titulares.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los titulares ante el responsable o el Encargado del Tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero – junio y julio – diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el registro. El reporte es el resultado de consolidar los reclamos presentados por los titulares ante el responsable y el Encargado del Tratamiento.
 - ❖ **Incidentes de seguridad.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo, acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el responsable del Tratamiento o por su Encargado que deberá reportarse al RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Otras disposiciones especiales para la protección de los datos personales en la institución

Además de todo lo conceptuado anteriormente, de manera especial, la Institución incluye las siguientes orientaciones y criterios para una más y mejor completa protección de los datos personales que la entidad recaba.

1. Cuando la Institución organice presentaciones, eventos, actividades deportivas, culturales, recreativas o lúdicas, así como celebraciones o cualquier socialización de un proceso académico, pondrá en un lugar visible, al acceso donde se lleven a cabo dichas actividades, avisos donde se informe a los visitantes que la toma de fotografías y la realización de videos, sólo está autorizada para fines personales y familiares, los cuales no podrán hacer públicos porque se estaría violando el derecho a la intimidad de todos quienes aparezcan en los mismos, que solamente las personas autorizadas del colegio podrán hacer sus filmaciones, tomas fotográficas y/o entrevistas y podrá hacerlas publicas estrictamente en los canales del colegio autorizados.
2. En las reuniones institucionales que involucren padres de familia, estudiantes, docentes, trabajadores o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, siempre que se requiera, el representante de la Institución que haya convocado a la misma podrá leer un texto en donde se deje constancia de manera clara, explícita y previa, que no está autorizada la realización de grabaciones de esta, puesto que en ellas pueden manifestarse situaciones, o hechos que podrían vulnerar el derecho a la intimidad de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. De dichas reuniones, se consignará en una memoria escrita –acta-, los hechos más relevantes que se hayan tratado en ella, de la cual, se

suministrará una copia a los asistentes, en caso de que la soliciten.

3. Siempre que se vaya a matricular en la Institución un estudiante quien sea candidato a tener un Plan Individual de Ajustes Razonables –PIAR-, dadas sus condiciones y características específicas para el aprendizaje, se realizará la Ficha de Caracterización del Estudiante para la Construcción del PIAR, documento que será la condición necesaria para continuar con el proceso de vinculación a la Institución, la cual incluye lo atinente a la protección de datos de dicho estudiante, dado que la gran mayoría de los datos que se requieren para ésta, son datos privados y sensibles.
4. En los distintos formatos y procedimientos en los que se incluyan datos de estudiantes que tengan 12 o más años edad, se incluirá el asentimiento de ellos, para el tratamiento de sus datos, teniendo claridad, que siempre primará la autorización de sus padres o representantes legales.
5. De manera ordinaria, la Institución siempre cumplirá con todo lo prescrito en esta Política para la protección integral de datos personales de todos aquellos de quien los recaba, de tal manera que siempre solicitará la autorización previa, expresa e informada de los titulares. Sin embargo, en el caso en que el derecho de hábeas data se halle en contraposición con el derecho a la vida y la protección integral del titular, especialmente si es un menor de edad, los directivos de la institución podrán tomar la decisión de proteger el derecho más importante –el derecho a la vida y la protección integral- aún en detrimento del de hábeas data. En estos casos se dejará constancia de las razones de esta decisión.
6. En el caso de los estudiantes cuyos padres están separados, mientras no medie una sentencia que regule y suprima la patria potestad de alguno de los padres, la institución siempre procederá a suministrar por igual la información de los estudiantes, a cada uno de los padres, independientemente de las desavenencias que puedan existir entre ellos. En caso de que haya una sentencia que limite el acceso de alguno de los padres, es responsabilidad de quien sea el beneficiario de dicha decisión, comunicar al Colegio, enviando una copia de esta.
7. Si bien el acceso a la información personal que la Institución está tratando sobre un titular es gratuito, este derecho no se podrá ejercer sobre constancias o certificaciones de notas, por ejemplo, o sobre aquellos documentos que estén legítimamente incluidos en los costos o derechos pecuniarios que la Institución está autorizada a cobrar. Igualmente, si la información a la cual se desea acceder será brindada, el peticionario deberá cancelar los costos de dichas copias, en los términos que lo establece la norma sobre el particular.
8. Periódicamente la Institución realiza capacitaciones para todo el personal que hace parte de la comunidad educativa, con el fin de que conozcan todo lo relativo al adecuado tratamiento de datos, así como los derechos y los deberes que le asisten a todos, según el estamento o el rol que cada uno desempeña en ella.
9. La Institución informa a los miembros de la comunidad educativa, visitantes y terceros, mediante avisos ubicados en lugares visibles, que cuenta con sistemas de videovigilancia en sus instalaciones, los cuales tienen como finalidad contribuir a la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
10. Con el fin de garantizar la adecuada protección de los datos personales y la confidencialidad de la información, la Institución ha dispuesto como canales oficiales de comunicación la página web institucional, la plataforma académica institucional y el correo electrónico institucional. En consecuencia, la Institución no autoriza el uso de aplicaciones de mensajería instantánea de carácter personal, tales como WhatsApp, Telegram u otras similares, para la gestión de información que involucre datos personales de estudiantes, padres de familia o miembros de la comunidad educativa. Así mismo, la Institución orienta a los docentes para que se abstengan de crear grupos de comunicación con estudiantes o padres de familia a través de estos medios, y recomienda a los padres de familia evitar este tipo de prácticas, privilegiando siempre el uso de los canales institucionales dispuestos para tal fin.

Criterios sobre las disposiciones finales de los datos personales

Los datos personales recabados por la Institución para su tratamiento se gestionan conforme al Ciclo de Vida del Dato, el cual comprende las fases de captura, clasificación, tratamiento, transferencia y supresión.

La supresión de los datos personales consiste en la eliminación de la información contenida en archivos físicos o digitales, de manera que no sea posible su recuperación, cuando se haya cumplido la finalidad para la cual fueron recolectados y siempre que no exista un deber legal, contractual, académico o archivístico que exija su conservación.

Para efectos de la supresión de datos personales, la Institución tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Los datos personales que hayan cumplido la finalidad para la cual fueron recabados y que no se requieran para el desarrollo de otras actividades institucionales serán objeto de supresión, garantizando que no puedan ser recuperados, ya sea en soportes físicos o digitales.
- ❖ La supresión de datos contenidos en soportes físicos podrá realizarse mediante la destrucción de los documentos, utilizando medios idóneos como trituradoras de papel u otros mecanismos que impidan la reconstrucción o recuperación de la información contenida en ellos.
- ❖ La supresión de información contenida en soportes digitales se efectuará mediante mecanismos razonables de borrado seguro que impidan su recuperación total o parcial.
- ❖ Previo a la supresión, la Institución identificará los datos susceptibles de eliminación, verificando que dicha acción no afecte procesos académicos, administrativos, certificaciones, evidencias históricas, obligaciones legales o requerimientos de autoridades competentes.
- ❖ Cuando la información se encuentre almacenada en sistemas o dispositivos administrados por terceros, la Institución podrá solicitar a dichos proveedores constancia de la eliminación realizada, cuando ello resulte pertinente.
- ❖ Siempre que haya una supresión de datos, la Institución levantará un acta del procedimiento llevado a cabo, sea en cualquiera de las dos formas mediante las cuales se tenían almacenados los datos. En esta acta se documentará la acción llevada a cabo, con el fin de dejar evidencia de esta, puesto que, en un futuro, podría requerirse para responder alguna solicitud de los titulares de la información que se ha suprimido.
- ❖ La Institución conservará únicamente copia de la información que requiera con fines históricos, para expedir certificaciones o constancias de estudio, laborales, de servicios, de relacionales inter- institucionales, de cumplimiento de normas como el pago de impuestos, de servicios, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza, entre otros, que posteriormente pueda ser requerida por las autoridades.

El marco legal para la conservación de los datos en la Institución es el siguiente:

- a) Ley 80 de 1989 (Creación del Archivo General de la Nación)
- b) Decreto 1777 de 1990 (Asignación de Funciones)
- c) Decreto 1382 de 1995 (Tablas de Retención de Documentos)
- d) Decreto 998 de 1997 (Transferencia de Documentos Históricos)
- e) Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- f) Ley 927 de 2004 (Autoriza afiliaciones al Archivo General de la Nación)
- g) Decreto 4124 de 2004 (Reglamenta en el Sistema Nacional de Archivos de Archivos Privados)
- h) Ley 962 de 2005 (Ley Anti tramites).

Atendiendo a dicha normativa, la Institución conservará los archivos según lo prescrito en las mismas.

Uso de cookies

La Institución, en el desarrollo de sus actividades y, en particular, aquellas relacionadas con la gestión de medios digitales, podrá hacer uso de cookies propias o de terceros, tanto en plataformas institucionales como en aquellas gestionadas por encargo, con el fin de analizar el uso de sus sitios web y aplicaciones, mejorar la experiencia de navegación de los usuarios y optimizar sus contenidos y servicios.

Las cookies son archivos de texto que se almacenan en el dispositivo del usuario cuando este accede a un sitio web o a una aplicación. Su utilización permite identificar aspectos como la recurrencia de las visitas, las preferencias de navegación y las secciones más consultadas, con el propósito de mejorar la funcionalidad y usabilidad de los entornos digitales de la Institución.

De manera general, la Institución podrá emplear los siguientes tipos de cookies:

- a) **Cookies Analíticas:** ayudan a mejorar los sitios web con el tiempo, brindando información sobre cómo se utilizan las distintas secciones de dichos sitios y cómo interactúan los usuarios con dichos sitios. La información recopilada es anónima y de carácter estadístico.
- b) **Cookies de Autenticación:** Estas cookies se emplean para identificar individualmente a los visitantes de los sitios web. Cuando un usuario inicia una sesión en un sitio 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) **Cookies de sesión y personalización:** Estas son cookies diseñadas para garantizar que la visita a las aplicaciones sea lo más agradable posible. Sus principales funciones son las siguientes:
 - ❖ Permitir identificar un dispositivo cuando acceda a una 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.

La información obtenida mediante el uso de cookies se gestiona conforme a criterios de seguridad y confidencialidad y no tiene como finalidad la recolección de información financiera, crediticia u otros datos sensibles de los usuarios.

La mayoría de los navegadores permiten al usuario aceptar, rechazar o eliminar las cookies, así como configurar su uso de acuerdo con sus preferencias. La desactivación de cookies puede afectar el funcionamiento o algunas funcionalidades de los sitios web o aplicaciones de la Institución.

Cualquier uso adicional o complementario de cookies será informado oportunamente a los usuarios a través de los términos y condiciones de navegación o de los avisos correspondientes.

Criterios de comunicación en la institución

Con el fin de proteger los datos personales, la intimidad, el buen nombre y los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, la Institución establece los siguientes criterios orientadores para las comunicaciones informales que se generen entre sus miembros, especialmente aquellas que puedan realizarse a través de medios digitales o redes de comunicación no institucionales:

1. La Institución promueve una comunicación respetuosa y responsable, evitando la difusión de información no verificada, comentarios improcedentes o afirmaciones que puedan afectar la honra, la dignidad o la intimidad de cualquier integrante

de la comunidad educativa.

2. Las situaciones, inquietudes, conflictos o desacuerdos que se presenten en la vida escolar deberán ser tramitados directamente con los implicados, a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin, favoreciendo el diálogo respetuoso y la búsqueda de soluciones.
3. La Institución no autoriza la participación en grupos, chats, redes o espacios de comunicación, especialmente en aplicaciones de mensajería instantánea, en los que se compartan rumores, información personal, imágenes o comentarios que vulneren la privacidad, el buen nombre o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Cuando se pretenda vincular a algún miembro de la comunidad educativa a espacios de comunicación orientados a la difusión de información personal, rumores o situaciones no verificadas, la Institución establece que se manifieste el desacuerdo y se oriente el tratamiento de dichas situaciones por los canales institucionales correspondientes.
5. La Institución no autoriza la divulgación, reproducción o circulación de información, comentarios o imágenes sobre los integrantes de la comunidad educativa que no contribuyan a un ambiente educativo, laboral y formativo respetuoso, o que puedan afectar derechos fundamentales de las personas.
6. La Institución establece que los canales institucionales son los únicos medios autorizados para la gestión de información relacionada con procesos académicos, administrativos o formativos, por lo que no reconoce como válidos grupos paralelos o dinámicas colectivas que sustituyan dichos canales.
7. En todas las comunicaciones se deberá respetar el ejercicio de los derechos constitucionales, en especial la intimidad, el buen nombre, la honra y la dignidad de las personas.
8. La Institución establece que no se propiciarán ni reconocerán “grupos de presión” o dinámicas colectivas que pretendan sustituir los canales institucionales de comunicación, en consideración a que cada situación requiere un tratamiento particular, directo y ajustado a su contexto.

Procedimientos institucionales para la comunicación

Con el fin de garantizar una comunicación adecuada y proteger la información y los datos personales de los integrantes de la comunidad educativa, la Institución establece los siguientes procedimientos para las comunicaciones de carácter institucional:

1. La Institución dispone como canales oficiales de comunicación las cuentas de correo electrónico institucional debidamente informadas, las circulares, comunicados y cartas emitidas por las instancias competentes, así como los medios institucionales autorizados para tal fin.
2. En las comunicaciones realizadas a través de los canales oficiales, la Institución no dará trámite a mensajes, comentarios o informaciones que contravengan los criterios establecidos en la presente Política de Tratamiento de Datos, en especial aquellos que puedan afectar la integridad, la intimidad o el buen nombre de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, directivos, educadores, personal de apoyo y de servicios generales, egresados, contratistas y demás personal vinculado a ella).
3. Para la presentación y atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSD+F), la Institución promueve la observancia y aplicación del conducto regular, reconociendo que cada instancia tiene competencias y responsabilidades definidas, lo cual favorece un tratamiento adecuado, respetuoso y oportuno de cada situación.
4. La Institución promueve una comunicación directa y respetuosa, orientada a que cada situación sea tratada con la instancia correspondiente, en un ambiente de confianza, escucha y búsqueda de soluciones acordes con el contexto y las particularidades de cada caso.
5. Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSD+F) formuladas por los miembros de la comunidad educativa serán recibidas y analizadas por las instancias competentes, sin que ello implique necesariamente la adopción de la solicitud presentada, en la medida en que su atención puede involucrar la valoración de otros derechos, obligaciones, contratos o situaciones que también deben ser protegidas. Para la gestión de las PQRSD+F de carácter institucional, se dispone del portal educativo, a través del enlace “Escríbele a la Rectora”, en el

cual el usuario podrá seleccionar el tipo de solicitud correspondiente. De manera complementaria, estas comunicaciones podrán remitirse al correo electrónico rectoria@colegiomariainmaculada.edu.co. Cuando la solicitud esté relacionada específicamente con el ejercicio de los derechos del titular en materia de protección de datos personales: conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización, esta deberá dirigirse exclusivamente al correo electrónico institucional dispuesto para tal fin: habeasdata@colegiomariainmaculada.edu.co.

6. La Institución establece que la atención de situaciones académicas, administrativas o formativas se realizará a través de los canales institucionales correspondientes y de manera individualizada, evitando dinámicas de presión colectiva o la conformación de grupos paralelos que sustituyan dichos canales. Esta disposición responde al compromiso institucional de garantizar un tratamiento justo y equitativo de cada situación, reconociendo que cada caso presenta particularidades propias y debe ser analizado de manera objetiva, imparcial y contextualizada, sin que la atención o decisión se vea influenciada por presiones externas o colectivas.

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Las siguientes son las disposiciones finales de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales:

- a) La presente política es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que actualmente tengan o que en el futuro adquieran algún tipo de vinculación con la Institución y que, en desarrollo de sus funciones o actividades, tengan acceso a datos personales.
- b) La obligación de observar los principios, criterios y disposiciones establecidas en esta política se mantiene vigente durante toda la relación con la Institución y subsiste aun después de su finalización, cualquiera sea la naturaleza del vínculo, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los titulares de la información.
- c) Las personas que, en virtud de sus funciones, accedan a datos personales de carácter semiprivado, privado o sensible de los integrantes de la comunidad educativa deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente política, garantizando en todo momento la confidencialidad, seguridad y adecuado tratamiento de la información.
- d) La presente política entra en vigor a partir del 20 de febrero de 2026 y permanecerá vigente mientras no sea modificada, actualizada o derogada, o mientras no se produzcan cambios en la normatividad aplicable que exijan su ajuste.

**CONGREGACIÓN DE HERMANAS TERCARIAS CAPUCHINAS DE LA SAGRADA FAMILIA –
PROVINCIA MADRE DEL BUEN PASTOR – COLEGIO MARÍA INMACULADA - BOGOTÁ**

Bogotá D.C., febrero 20 de 2026.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de vigencia	Descripción general de los cambios
1.0	20 de junio de 2024	Emisión inicial de la Política Institucional para el Tratamiento de los Datos Personales.
2.0	20 de febrero de 2026	Revisión y actualización integral de la política, con ajustes de redacción, claridad institucional, canales de comunicación, protección de datos personales, y fortalecimiento de criterios operativos y de control, sin modificación de las finalidades del tratamiento.