



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales e Información (en adelante la “Política”), tiene como objetivo implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento y explica cómo el Colegio Jordán de Sajonia (EL COLEGIO), recolecta, almacena, usa, circula y trata información que usted nos provee a través de distintos medios, en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla.

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Colegio Jordán de Sajonia / Convento de Santo Domingo
Carrera 1 No. 68-50, Los Rosales, Bogotá-Colombia
Correo electrónico: sistemas@jordandesajonia.edu.co
Teléfono: (57+1) 7561011 Ext. 122

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013.
- Sentencia C-748 de 2011.
- Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 886 de 2014.

PRINCIPIOS RECTORES

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

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el Consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente Ley.
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

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

En el desarrollo de su gestión, el colegio puede recolectar datos personales sensibles como pueden ser:

- Información de salud, necesaria para la atención médica prioritaria prestada en el Servicio médico y la asesoría para situaciones emocionales, de aprendizaje y relacionales prestada en Consejería Escolar (Psicología).
- Información biométrica, fotográfica y/o Fílmica para identificación de estudiantes y empleados.

Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa.

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

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

EL COLEGIO recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: de los niños, niñas y adolescentes que son sus estudiantes y, de su grupo familiar (padres, hermanos(as) y acudientes); de profesores, empleados y directivos, de personas que trabajan con los



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación el Colegio en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

Las finalidades de la obtención de datos por parte del Colegio Jordán de Sajonia se enmarcan dentro del quehacer propio de la Institución:

- Proveer los servicios de educación formal.
- Desarrollar la gestión académica del estudiante durante su permanencia en el Colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por ésta.
- Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas extracurriculares a través de terceros, dentro o fuera del país, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas del colegio.
- Proveer los servicios de consejería, servicio médico y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.
- Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito Capital entre otros.
- Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos.
- Ejecutar los procesos de admisión, evaluación y vinculación y la ejecución de la relación contractual con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, candidatos a empleados, empleados, directivos y proveedores, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio y eventos sin ánimo de lucro.
- Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por EL COLEGIO;
- Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con EL COLEGIO. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
- Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de EL COLEGIO, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Evaluar la calidad del servicio y soportar los procesos correspondientes.
- Apoyar procesos estadísticos, históricos, técnico-actuariales propios o de asociaciones gremiales del sector educativo, o para preservar la memoria histórica y cultural institucional.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Llevar a cabo campañas, promociones o concursos sin ánimo de lucro destinados a apoyar instituciones dedicadas al servicio social y comunitario.

DERECHOS DE LOS TITULARES

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

DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- k. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. Informar a la autoridad de protección de datos 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 tema en particular.

AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos.

La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

La autorización 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.

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

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

AVISO DE PRIVACIDAD

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

El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes de EL COLEGIO.

En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del Colegio www.jordandesajonia.edu.co



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

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

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

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

RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

EL COLEGIO designara este rol o responsabilidad de la Protección de Datos, a uno o varios funcionarios específicos, quienes serán los responsables de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los Titulares de datos personales en poder del Colegio, de acuerdo con la regulación vigente.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Los o el funcionario designado por el Colegio será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, sin exceder los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al COLEGIO, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se le dará el trámite correspondiente dentro de la institución, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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.

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

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto.

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

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

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

Ex estudiantes: hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con EL COLEGIO.


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

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

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

La presente Política rige a partir del 5 de Noviembre de 2019.


Fr. EDGAR ANIBAL RUEDA BUENO, O.P.
Rector
Colegio Jordán de Sajonia


Fr. JAVIER ANTONIO CASTELLANOS, O.P.
Representante Legal
Convento De Santo Domingo
NIT. 860.010.946-5