



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BOLIVAR

ENTIDAD RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

-
- **Razón Social:** COLEGIO BOLIVAR
 - **NIT:** 890300539
 - **Dirección:** Calle 5 No.122-21 Vía Pance- Santiago de Cali
 - **Correo Electrónico:** rectoria@colegiobolivar.edu.co
 - **Teléfono:** (602) 4855050
-

1. ¿QUIÉNES SOMOS?

El Colegio Bolívar entidad educativa de carácter privado, sin ánimo de lucro para simplificar las cosas, en esta política nos llamamos a nosotros mismos "Colegio" o "nosotros" o "nos"; somos responsables (responsables del tratamiento en lenguaje técnico de la ley 1581 de 2012 de protección de datos o "LEPDP") del procesamiento de sus datos personales que capturamos a través de formularios físicos o electrónicos, correo electrónico, teléfono, entre otros.

2. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el **Colegio** su privacidad es muy importante, estamos comprometidos en proteger su información personal en todo momento. Nuestro objetivo es ser claro sobre cuándo y cómo recopilamos su información y no haremos nada con ella que no esperaría razonablemente o que no le hayamos informado. Respetamos sus derechos y siempre intentaremos satisfacer sus solicitudes en la medida de lo posible, de acuerdo con nuestras responsabilidades legales.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Con el objetivo de ayudar a determinar de una forma clara y sencilla el significado del vocablo técnico utilizado frecuentemente en materia de protección de datos personales, le ayudaremos a identificar los términos que frecuentemente encontrará en este documento, los cuales se definen a continuación:

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Base De Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- ✓ **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- ✓ **Consultas:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del tratamiento o encargado del tratamiento deberán suministrar a estos toda la





información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

- ✓ **Dato Personal:** Se refiere a cualquier información asociada a una persona natural (identificada o identificable), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.).
- ✓ **Dato Público:** Es el dato calificado como tal por la Constitución o la Ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley colombiana. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- ✓ **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.
- ✓ **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- ✓ **Datos Sensible:** Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- ✓ **Encargado del tratamiento:** Es quien gestiona y/o manipula los datos de carácter personal a nombre del responsable, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
- ✓ **Habeas Data:** Es el derecho que tiene todo titular de información de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- ✓ **Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- ✓ **Reclamo:** El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.
- ✓ **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- ✓ **Titular de los datos personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.





4. ¿QUÉ DATOS RECOPIAMOS Y CÓMO LO UTILIZAMOS?

Los datos que recopilamos o recopilaremos pueden incluir, sin limitarse lo siguientes: nombre y apellidos, género, dirección de correo electrónico, dirección de domicilio, número de teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento o rango de edad, medicina prepagada, información sobre sus familiares o acompañantes, el uso de imagen y de voz de los estudiantes. Igualmente recopilamos ciertos datos automáticamente de su visita a nuestro sitio web, <https://www.colegiobolivar.edu.co/website/es/> esto puede incluir, entre otros, algunos o todos los siguientes: conexión a Internet (incluidas las direcciones IP), datos del navegador almacenados en su dispositivo (cookies); preferencias, respuestas e interacciones a comunicaciones dirigidas a usted, incluidas las solicitudes de interrupción de estas comunicaciones; si ejerce alguno de sus derechos, conservaremos un registro de esto y cómo respondemos. Le informamos que sus datos podrán ser capturados, almacenados, usados, procesados, suprimidos, anonimizados, disociados, transmitidos y transferidos a terceros dentro y fuera del territorio nacional, y en general procesados para llevar a cabo las finalidades que se mencionan a continuación:

4.1 Todos los Titulares de Datos Personales: 1. El **Colegio** podrá: Informar sobre cambios sustanciales en la política adoptada por el **Colegio**; 2. Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo del **Colegio**; 3. Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados que el **Colegio** para dicho efecto; 4. transferir o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales o administrativas, cuando estos sean requeridos en relación con su objeto y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; 5. Informar sobre cambios sustanciales en la presente Política.

4.2 A los empleados y candidatos de una vacante: 1. Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante el **Colegio**; 2. Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del **Colegio** en calidad de Responsable del tratamiento de sus datos personales; 3. Adelantar pruebas de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales y las demás que se estime convenientes con el fin de identificar la pertinencia de la contratación de la persona como trabajador del **Colegio**; 4. Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual laboral que une al titular del dato personal con el **Colegio**; 5. Disponer de los datos personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos del **Colegio** y mantenerlos actualizado; 6. Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral con el **Colegio**; 7. Administrar los datos personales para que el **Colegio**, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS,





administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento; 8. Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que el **Colegio** cumpla su deber como empleador; 9. Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a el **Colegio** en razón del vínculo laboral; 10. Promover su participación en programas desarrollados por el **Colegio** que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral; 11. Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, teléfonos móviles, accesos a bases datos, etc); 12. Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.

4.3 Proveedores y Terceros: 1. Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual que lo vincula con el **Colegio**; 2. Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de proveedor y/o tercero relacionado con el **colegio** y demás trámites asociados a cargo de ésta; 3. Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas al Colegio y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo; 4. Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o tercero relacionado con el **Colegio**; 5. Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo del **Colegio**; 6. Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita al **Colegio**, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor; 7. Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor; 8. Brindar asistencia o información de interés general o comercial a el proveedor del **Colegio**; 9. Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos; 10. Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados al Colegio; 11. Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física del **Colegio**; 12. Administrar los datos de carácter personal para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos a realizar por parte del **Colegio**; 13. Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales; 14. Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a nuestro cargo.





4.4 Aplicables a los estudiantes, padres o acudientes: 1. Registrarlo como usuario de nuestros servicios de educación; 2. Analizar la capacidad financiera del padre o acudiente del estudiante con el fin de prestar los servicios de educación ofrecidos por el **Colegio** a su hijo o representado; 3. Identificar, capturar y registrar a los prospectos de estudiantes, estudiantes admitidos, matriculados, egresados y graduados con el fin de que el **Colegio** pueda prestar sus servicios de educación; 4. Mantener actualizada la información de estudiantes, sus padres o acudientes con el fin de contactarlos, verificar sus datos, identificar las necesidades de formación y capacitación de los estudiantes, realizar informes, llevar control de pagos, para el proceso de matrículas, generar reportes a entidades externas y requerimientos internos de información; 5. Utilizar la información suministrada para efectos académicos tales como elaborar y suministrar informes del desempeño académico (notas, comportamiento disciplinario) de los estudiantes menores de edad a sus padres o acudientes; 6. Elaborar reportes al Ministerio de Educación, entidades públicas y demás entes de control, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana; 7. Realizar análisis, estudios o investigaciones con fines estadísticos; 8. Contactar con el estudiante, sus padres o acudientes cuando así lo solicite; 9. Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones contraídas con el **Colegio**; 10. Realizar labores de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de sus obligaciones financieras como usuario de nuestros servicios.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL Y PROCEDIMIENTO APLICABLE

Todo titular de información personal tiene derecho a acceder de forma gratuita a sus datos, consultar, solicitar la corrección, actualización o supresión de su información, revocar su autorización y presentar quejas ante la autoridad de protección de datos personales.

5.1 Acceso. Garantizamos su derecho de acceso conforme a la LEPDP como titular de los datos personales. El acceso está permitido solamente a los titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de su identidad como titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a su disposición, sin costo, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Nos obligamos a tramitar su derecho de acceso de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.2.

5.2 Consulta. Como titular podrá consultar su información de carácter personal que se encuentre en nuestras bases de datos y archivos. En consecuencia, garantizamos su derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la LEPDP, suministrándole la información que esté bajo nuestro control. Establecemos las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición. Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que





una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- 5.3 Reclamo.** Como titular puede presentar un reclamo si considera que la información contenida o almacenada en una base de datos pueda ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales. En tal sentido, podrá presentar reclamación de manera directa o en su defecto al encargado del tratamiento de sus datos. Definiremos las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo, el cual podrá presentarlo este directamente, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la LEPDP. Si el reclamo estuviese incompleto, deberá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de haber un reclamo que no sea competencia de nosotros, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informándole de esta situación. Una vez hayamos recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es 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, le informaremos 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.
- 5.4 Rectificación y actualización.** Nos obligamos a rectificar y actualizar su información personal incompleta o inexacta de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3. Lo anterior, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos. Al respecto, tendremos en cuenta lo siguiente: 1. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición; 2. Tenemos plena libertad de habilitar mecanismos que faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando lo beneficien como titular de los datos personales. En consecuencia, podremos habilitar medios electrónicos u otros que consideremos pertinentes y seguros para un mejor acceso.
- 5.5 Supresión.** Como titular tiene el derecho en todo momento a solicitarnos la supresión de sus datos personales, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Nos obligamos a suprimir su información personal de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3.
- 5.6 Revocar la autorización.** Puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Nos obligamos a revocar su autorización de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3.





5.7 Presentar quejas ante la autoridad de protección de datos. Los titulares de información personal pueden presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la LEPDP y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

6. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL

Sus datos personales se encuentran protegidos por la Constitución Política Colombiana y la LEPDP; Todo titular de información personal tiene derecho a acceder de forma gratuita a sus datos, consultar, solicitar la corrección, actualización o supresión de su información y revocar su autorización mediante el envío de una **comunicación a nuestro oficial de protección de datos a la siguiente dirección electrónica: rectoria@colegiobolivar.edu.co** Por favor indicar o comunicar en su petición los datos asunto: "Consulta o Reclamo, Ley 1581 de 2012".

7. ¿CÓMO PUEDE EJERCER SUS DERECHOS?

Toda solicitud de consulta o reclamación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- ✓ Lo que se pretende consultar o reclamar;
- ✓ Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- ✓ Número de identificación correspondiente.
- ✓ Presentarse a través del canal establecido en el numeral 6 de la presente política.

Los derechos de consulta y reclamo podrán ser ejercidos así:

7.1 A nombre propio: Puede ejercer su derecho directamente realizando la consulta o reclamo en relación con los datos almacenados en nuestras bases de datos y/o archivos. Tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos y revocar la autorización otorgada.

A través de apoderado: Puede ejercer su derecho a través de apoderado. Para estos efectos, debe adjuntar el poder autenticado con la solicitud. Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se tendrá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

7.2 Ejercicio del derecho de menores de edad: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de Habeas Data a través de quien acredite su representación legal.

8. ÁREA O PERSONA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, o desea ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización, podrá hacerlo a través del envío de una comunicación





electrónica a nuestra oficial de protección de datos al correo electrónico: rectoria@colegiobolivar.edu.co el cual será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos lo previsto en esta Política.

9. DEBERES DEL COLEGIO BOLIVAR FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sabemos que sus datos personales le pertenecen, por lo cual haremos uso de estos, únicamente para desarrollar las finalidades para las que nos encontramos debidamente facultados y autorizados previamente por usted, o por la Ley. El **Colegio** como entidad Responsable del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la LEPDP, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- 1) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- 2) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- 3) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- 4) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 5) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 6) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- 7) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- 8) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la LEPDP;
- 9) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- 10) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la LEPDP;
- 11) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la LEPDP y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- 12) 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;
- 13) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- 14) Informar a la autoridad de protección de datos SIC, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 15) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES





Solo procesaremos datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando el consentimiento previo y explícito a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento. Trataremos datos de tipo sensible en las siguientes circunstancias:

- ✓ El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- ✓ El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- ✓ El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- ✓ El tratamiento que tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares o el dato este dissociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, en el **Colegio** cumplimos con las siguientes obligaciones:

- ✓ Informar que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- ✓ Informar de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de tratamiento son de carácter sensible, la finalidad aplicada, y obtener su consentimiento explícito.
- ✓ No condicionar ninguna actividad a que nos suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

11. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Solo trataremos datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o proveedores, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios o cuando su tratamiento se encuentre debidamente autorizado por los padres o representantes legales de la niña, niño o adolescente. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LEPDP y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, exigiremos al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley. Nosotros y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niñas, niños y adolescentes velarán por el uso adecuado de los





mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la LEPDP y el Decreto 1377 de 2013.

12. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS

No entregaremos sus datos personales a otras entidades sin antes obtener su previo consentimiento, salvo que:

- ✓ La transmisión de sus datos fuese necesaria para la prestación efectiva y cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales;
- ✓ Exista su autorización expresa y brindada para hacerlo;
- ✓ Sea necesaria para permitir a los proveedores, contratistas o colaboradores prestar los servicios encomendados;
- ✓ Sea necesario para permitir que terceros que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tengamos acuerdos de mercado conjunto;
- ✓ Sea requerido o permitido por la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, para realizar una transmisión de sus datos personales a terceros encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada por parte suya, o (ii) un contrato de transmisión de datos personales que contenga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015 por lo menos lo siguiente:

- ✓ Los alcances de la obligación del encargado para el tratamiento de datos personales.
- ✓ Las actividades que el encargado deberá realizar por nuestra cuenta para el tratamiento de los datos personales.
- ✓ Las obligaciones del encargado con respecto al titular y nosotros.
- ✓ La obligación del encargado de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el aviso de privacidad y el manual interno de políticas y nuestros procedimientos.
- ✓ La obligación del encargado de realizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo con las finalidades autorizadas por los titulares y con legislación aplicable.
- ✓ La obligación del encargado de dar tratamiento, por cuenta del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- ✓ La obligación del encargado de salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- ✓ La obligación del encargado de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

13. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular o previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC cuando se lleve a cabo a uno de los países que no tenga un nivel adecuado de protección de datos. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del





delegado de Protección de Datos Personales de la SIC, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud del **Colegio** estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por responsables y encargados de los datos en su lugar de destino. No solicitaremos la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la LEPDP y su decreto reglamentario.

14. PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS.

En los contratos de prestación de servicios y demás contratos de cualquier tipo que celebremos con terceros que impliquen el tratamiento de datos personales, incluiremos cláusulas que precisan los fines, medios, medidas de seguridad aplicables y tratamientos autorizados por el **Colegio**, el cual delimitará de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la LEPDP y el Decreto 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento. Por su parte, al momento de recibir datos de terceros y actuar como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

15. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Con el fin de cumplir con el principio de seguridad de la LEPDP, y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentran en nuestras bases de datos y archivos, adoptaremos las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado a sus datos personales.

16. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Trataremos sus datos personales solo durante el tiempo necesario para cumplir con los tratamientos y finalidades por usted autorizadas; no obstante, deberemos conservar datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.





COLEGIO BOLIVAR®
Una Comunidad Educativa

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente política de tratamiento de datos personales reemplaza la que se encontraba existente desde el día 01 de septiembre de 2018 y entra en vigor a partir del día 10 de abril de 2023

*****FIN DEL DOCUMENTO**

