



## TABLA DE CONTENIDO

### **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE**

### **PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

*Definición de términos*

*Objetivos*

*Principios para el tratamiento de datos personales*

### **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN**

### **DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

*Derechos que le asisten al titular de la información*

*Deberes de la institución como responsable del tratamiento de datos personales*

### **LAS CATEGORÍAS DE DATOS**

*Los datos personales*

*Los datos personales sensibles*

*Los datos personales de niños y adolescentes*

### **CLASES ESPECIALES DE DATOS**

*El registro estudiantil y los datos familiares*

*Los datos para los servicios de apoyo*

### **LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO**

*Autorización del titular*

*Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales.*

*Legitimación para el ejercicio del derecho del titular.*

*Modo de otorgar la autorización.*

*Revocatoria de la autorización.*

*Negación de la revocatoria de la autorización.*

*Aviso de privacidad*

*Datos biométricos- sistema de vigilancia.*

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

*Reclamo*

*Atención de consultas*

*Seguridad de los datos personales*



Construyendo senderos para un mejor futuro

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MNDIR-002-V4

## **PRINCIPALES BASES DE DATOS DEL COLEGIO**

*Los datos académicos de los estudiantes*

*Los datos relacionados con la labor formativa de los estudiantes*

*Los datos sensibles de los integrantes de la comunidad educativa*

*Los datos contractuales y contables de las familias*

*Los datos del personal y de nómina*

*Los datos de proveedores y contratistas*

*Los datos de los exalumnos*

*Los datos de las familias de interesados*

*Los datos de los visitantes del colegio*

## **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**



## ***POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES***

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Carta política, en el Liceo nuestra señora de Torcoroma como responsables y encargados del tratamiento de datos, nos comprometemos al debido cumplimiento de la conservación de la información bajo los parámetros de seguridad y confidencialidad regulados en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos que se encuentren bajo nuestra responsabilidad.

En el caso de niños, niñas y adolescentes aplicamos el artículo 44 de la constitución política en el artículo 8 de infancia y adolescencia como sujetos de especial protección incluidos sus datos personales.

Nos comprometemos a implementar las actuaciones definidas en este documento respecto del almacenamiento y seguridad de la información, con el fin de lograr un mejor tratamiento de los datos de carácter sensible, mejorando la estructura tecnológica disponible para el tratamiento de las bases de datos manejándolos con la debida diligencia pertinencia y cuidado en la recolección, conservación análisis, transmisión, divulgación y consulta.

Para esto, solicitaremos a los titulares la autorización previa y expresa del tratamiento de sus datos personales informándoles de forma clara y precisa de la finalidad del tratamiento de los datos personales, donde se le informará sus derechos, y formas para el ejercicio de los mismos en el tratamiento de datos de carácter personal.

## ***IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE***

- VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / EL LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, quien actúa como encargado del tratamiento de datos personales de carácter sensible es una institución colombiana de carácter privado identificada con NIT. 901.342.177-0, con el objeto social de prestación del servicio educativo de preescolar, básica primaria, básica secundaria, y media académica.
- **DIRECCIÓN FÍSICA:** Transversal 68 G 35 a 15 sur
- **PÁGINA WEB** [www.liceonuestrasenoradetorcoroma.edu.co](http://www.liceonuestrasenoradetorcoroma.edu.co)
- **TELÉFONO:** (601) 204 09 40 – 314 556 4712



## PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

### 1.1. Definición de términos

- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato personal sensible:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **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.
- **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.
- **Datos públicos:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o constitución política y aquellos que no sean semiprivados o privados.
- **Datos semi privados:** El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, 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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos biométricos:** son los datos que hacen posible determinar o hacer determinable a una determinada persona a través de herramientas tecnológicas, como por ejemplo la captura de imagen de un rostro, registro de una huella



dactilar, grabación del romo de voz de una persona, lectura del iris del ojo de un individuo.

- **Datos indispensables:** se entiende 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 los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- **Datos opcionales:** Son aquellos datos que una entidad puede requerir para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc., a los titulares de los mismos.
- **Ciclo de vida del dato:** consiste en el lapso de tiempo y las actividades y acciones, con sus correspondientes fases, durante el cual los datos personales que la institución recaba, permanecen en la institución.
- **Asentimiento:** Autorización que suministran los menores de edad para el tratamiento de sus datos, generalmente cuando tiene 12 o más años de edad y que recogen su punto de vista sobre la autorización que conceden sus padres o tutores legales.

## 1.2. Objetivos

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de VIRGEN DE TORCOROMA SLMS S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al tratamiento de su información; Informar a los Titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

## 1.3. Principios para el tratamiento de datos personales

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



**e) 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 concierne.

**f) Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, 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.

**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 la misma.

## 1. 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 proceso son las siguientes:

1. Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional.
2. Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación del servicio educativo entre las que se encuentran: transporte escolar especializado, cafetería, actividades extra-jornada escolar, servicio de orientación escolar, servicio de primeros auxilios y demás actividades conexas con el servicio formativo que ofrece la institución, las que son realizadas con sujeción a ley.



3. 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.
4. 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.
5. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a los estudiantes y a su entorno familiar, para la realización de los procesos propios del trabajo mancomunado 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 psicología y pedagogía.
6. 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.
7. Gestionar la realización de las actividades que la institución programa y ejecuta en virtud de la asociación y vinculación en otras entidades educativas o agremiaciones de instituciones educativas en virtud de la oferta que se hace a las familias y a los estudiantes.
8. 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 encuentros talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
9. 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.
10. 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.
11. Emitir certificaciones, constancias, copias de boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que la educación presta, solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas y judiciales o terceros autorizados.
12. Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación de la institución.
13. Realizar gestiones de mercadeo, exclusivamente relacionado con la promoción de los servicios educativos, que la institución ofrece.
14. 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.
15. 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.
  16. 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 del colegio.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de calidad y de seguimiento a la mejora continua del servicio educativo que presta la institución.
  20. 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.
  21. Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de Talento humano, permitiendo su eventual consideración para futuros procesos de selección contractual.
  22. 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.
  23. Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la elaboración, seguimiento y reporte, de indicadores de gestión y resultados de la labor de todo el personal vinculado a la institución para el cumplimiento de la labor misional.
  24. Gestionar, facilitar y cumplir con las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social tales como: afiliación de los empleados ante las distintas administradoras del sistema general de seguridad social (ARL, EPS AFP), parafiscales y demás servicios complementarios que hacen parte de una relación laboral.
  25. Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir en los tiempos 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.
26. 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.
  27. Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que implique 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 eventuales sanciones que, por estas situaciones, puedan derivarse para los empleados de la institución.
  28. Registrar o actualizar información relacionada con novedades, logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales en general, permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.
  29. 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 carnet de identificación con datos sensibles tales como imágenes 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.
  30. 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 pagos, prevención de fraude, así como cualquier servicio, actuales y futuros, para cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de la institución.
  31. Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales, que regulen, supervisen y vigilen las actividades y operaciones del colegio.
  32. Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el perfeccionamiento de la matrícula estudiantil y demás actividades derivadas de la misma.
  33. 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.
  34. Desarrollar las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades, en la institución.
  35. Cualquier otra finalidad que esté acorde con cada uno de los procesos, procedimientos y acciones que la institución requiera, para la realización de su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.



## 2. DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

### 2.1 Derechos que le asisten al titular de la información

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento.
- c) Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Consultar la información personal que se encuentra disponible en los medios digitales del colegio para ejercer su derecho al habeas data.
- e) Exigir al responsable o encargado del tratamiento de datos que siempre que se vayan a disponer de nuevas políticas o reformas, se debe contar con su autorización previa debidamente informada para la respectiva recolección y divulgación de datos personales.
- f) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- g) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- h) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### 2.2 Deberes de la institución como responsable del tratamiento de datos personales

- a) Información incluyendo una cláusula de confidencialidad.
- b) 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.
- c) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.



- d) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- e) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- f) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- g) No se procederá a recolectar información de datos personales sin que exista la autorización previa del titular.
- h) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- i) Disponer a través de sus canales digitales la información exacta y veraz para conocimiento de los titulares de los datos, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que se asisten por virtud de la autorización otorgada.
- j) Conservar el modelo adoptado para el aviso de privacidad como un medio de prueba de la existencia de las políticas de tratamiento de datos de carácter personal.
- k) Disponer de todos los medios de comunicación escritos o tecnológicos que están a disposición de la organización, para informar de manera oportuna y clara del aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de datos personales de estos sujetos de especial protección.
- l) Responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes consagrado en el decreto único reglamentario N° 1074 de 2015.
- m) Se compromete a asegurar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes con relación del manejo de datos personales de estos sujetos de especial protección.
- n) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- o) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- p) Garantizar a los titulares de los datos de carácter personal, la debida reserva de la información y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- q) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- r) Las políticas de tratamiento de datos deben estar a disposición de los titulares, por escrito y en medio electrónico cumpliendo los requisitos exigidos en el artículo 13 del decreto 1377 de 2013.
- s) Implementar los mecanismos de fácil acceso, a los titulares, para realizar las respectivas consultas y se pueda hacer un control de la información allí consignada, y sin ningún costo adicional para el titular.



- t) 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.
- u) Adoptar medidas de conservación de la información y disponer de un manual de seguridad con el fin de controlar y evitar riesgos posibles en la filtración de datos personales.
- v) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- w) 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.
- x) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **3. LAS CATEGORÍAS DE DATOS**

#### **3.1 Los datos personales**

Hace referencia a toda aquella información que la institución recopila de manera periódica. Las bases de datos utilizadas por la institución son identificadas por cada proceso y deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de datos den estricto cumplimiento a lo regulado en el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto único reglamentario 1074 de 2015 en todos los procesos que conlleva adoptar esta política de tratamiento de datos personales.

#### **3.2 Los datos personales sensibles**

Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. VIRGEN DE TORCOROMA SL SM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA trata datos sensibles de sus estudiantes como la voz, fotografías, videos, etc. con la única finalidad de que las grabaciones con fines de refuerzo a la misión de la institución autorización del tratamiento de datos personales. Para los efectos de este tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con sistemas idóneos y actualizados de Software con el fin de blindar lo mejor posible la seguridad en las bases de datos, y en especial los que tienen relación con el manejo de datos sensibles, biométricos y de reserva en el entendido de que tales datos sensibles sólo serán usados por VIRGEN DE TORCOROMA SL SM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, para los fines antes mencionados y con previa autorización de sus titulares.



En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la institución, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

### **3.4. Los datos personales de niños y adolescentes**

VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / EI LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad, recolecta, almacena, compila, conserva, y publica los datos de carácter personal de los menores de edad, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el artículo 44 de la constitución política de 1991, el artículo 8 del código de infancia y adolescencia y el inciso 2º del artículo 7 de la ley 1581 de 2012, normas de carácter constitucional y legal que garantizan la protección a los menores en Colombia y las demás obligaciones que impone la ley general de educación con relación a sus derechos fundamentales.

En todo caso, VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA se compromete y obliga a recolectar previa la respectiva autorización de los titulares, que en este caso por ser menores de edad, se encuentra en cabeza de sus padres, tutores o cuidadores siendo estos los que se encuentran legitimados por ley como responsables y encargados para firmar dicha autorización teniendo siempre presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

## **4. CLASES ESPECIALES DE DATOS**

### **4.1. El registro estudiantil y los datos familiares**

VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Usuarios de VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA serán:

- a) Realización de gestiones para las etapas del contrato.
- b) Envío de invitaciones a eventos programados por la institución.
- c) Información constante y real de las actividades académicas culturales, sociales que ofrece a sus usuarios.



- d) Actualización de los diferentes servicios educativos con el fin de mejorar la calidad de la prestación a sus titulares.
- e) Certificaciones de diferente índole y notas.
- f) Inscripciones a diferentes organizaciones como apoyo a las prestaciones del servicio
- g) Citación a los padres de familia.
- h) Entrega y recogida del servicio de transporte.
- i) Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- j) Vinculación en general de cada padre/estudiante.
- k) Realizar actividades de promoción del colegio como convenios.
- l) Colaborar con los requerimientos legales y judiciales.

#### 4.2. Los datos para los servicios de apoyo

los datos personales sensibles que requiere el colegio para poder ofrecer al estudiante una ayuda rápida y eficaz en caso de emergencia y los requeridos por ley, para el establecimiento, datos en primeros auxilios como: tipo de grupo sanguíneo, enfermedades crónicas, medicamentos necesarios, historia clínica relevante para el colegio alergias, protocolo de atención.

Los datos personales que requiere el colegio para poder ofrecer y desarrollar otras actividades formativas en extrajornada académica tales como: eventos culturales, actividades deportivas, Actividades de extensión y demás actividades de fortalecimiento de la comunidad educativa.

Los datos personales que requiere el colegio para la implementación de programas y exámenes nacionales, así como actividades especiales curriculares, contratadas con entidades especializadas en servicios educativos.

Los datos personales sensibles que presta el proceso de gestión bienestar, de convivencia (orientación escolar): historia de atención, protocolos o actas de conversaciones con estudiantes, padres o acudientes, registro de la historia clínica psicológica, resultados de pruebas.

Los datos personales que requiera el colegio 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.

Los datos personales que requiere el colegio para poder ofrecer el servicio de cafetería, tales como: días de almuerzo contratado, registro de entrada a cafetería.

Los datos personales contenidos en las grabaciones de las cámaras de seguridad del colegio.



## 5. LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

### 5.1 Autorización del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal, VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA recolectarán la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio (física o digital) que pueda ser objeto de consulta posterior.

### 5.2 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales.

La autorización del Titular 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.

### 5.3 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 el representante o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- c. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- d. Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien tenga 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 tenga la patria potestad de ellos.

### 5.4 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 permitan garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubiesen sido capturados y almacenados en la base de datos.

### 5.5 Revocatoria de la autorización

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, la supresión o 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 obtenidos.
- c) Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA

### 5.6 Negación de la revocatoria de la autorización

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos 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.





## 5.7 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 este 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. Tipo de tratamiento el cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- 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 la información.
- e. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

## 5.8 Datos biométricos- sistema de vigilancia

VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la institución como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Cuando se proceda al tratamiento de datos personales a través de registro de video vigilancia se debe respetar el derecho a la intimidad de los titulares de los datos personales, ya que estos medios digitales que contribuyen al control de la seguridad deben ser ubicados e instalados en espacios considerados públicos dentro del plantel educativo, y se deben instalar en los espacios semi-privados y semipúblicos que son los espacios que cuentan con restricciones legales como los salones de clase (Sentencia T-407 de 2012 Honorable corte constitucional).

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA serán:



- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales y académicos.
- b) Permitir ambientes adecuados para el desarrollo seguro de actividades de la institución.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de empleados, contratistas y visitantes en las instalaciones de la empresa.
- d) Conservar los videos como prueba pertinente e idónea en situaciones o hechos dentro del ámbito escolar, disciplinario, legal o judicial.
- e) Mantener la reserva de los datos biométricos que pueden identificar o hacer identificable a un titular de datos de carácter personal.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA como administrador de datos personales, la institución implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a treinta (30) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

## **6. PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS PRÁCTICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactando a la institución a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la organización, la comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico [calidad@Inst.edu.co](mailto:calidad@Inst.edu.co) o a través de comunicación escrita radicada en la TRANSVERSAL 68 g 35 A 15 SUR en la ciudad de Bogotá preferiblemente en el formato definido para tal fin.

Habitualmente, el colegio recolecta de manera virtual cuestionarios y formatos, para el cumplimiento de su labor MISIONAL. En dichos cuestionarios o formatos el colegio incluirá:

- a. Mención de esta política y su ubicación de acceso al público.
- b. Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- c. Identificación clara de los datos indispensables, opcionales y sensibles.
- d. En caso de ser necesario, mención de las consecuencias de no suministrar datos indispensables.
- e. Mención de la identificación y datos del contacto del responsable de los datos.
- f. 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 los datos personales” por parte del colegio.
- g. El colegio incluirá en los contratos educativos y laborales, cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general, el tratamiento de datos personales



relacionado con la ejecución del contrato, 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 el colegio tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas.

## 6.1. Reclamo

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de la institución VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrá presentar reclamación ante VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección del domicilio, la dirección del correo electrónico y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los diez **(10) días** siguientes a la recepción del reclamo para que complete los datos. Transcurridos un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo según lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1755 de 2015.
3. En caso que VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la institución dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de **cinco (5) días hábiles** e informará al Titular.
4. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva 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**. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.
5. 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, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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. 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 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 recogidos.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

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 del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos que obstaculicen 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 con el fin de cumplir una obligación legalmente adquirida por el titular.

## 6.2 Atención de consultas

El titular podrá consultar toda la información personal que repose en las bases de datos de VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, y la institución se encargará de suministrar toda la información recolectada en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa, será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles siguientes** al vencimiento del primer término.

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la institución.

## 6.3 Seguridad de los datos personales

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Carta política, VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA como responsables y encargados del tratamiento de datos, nos comprometemos al debido



cumplimiento de la conservación de la información bajo los parámetros de seguridad y confidencialidad regulados en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos que se encuentren bajo nuestra responsabilidad.

## 7. PRINCIPALES BASES DE DATOS DEL COLEGIO

### 7.1 Los datos académicos de los estudiantes

- Los datos personales que requiere el colegio para realizar los diferentes procesos de orden académico de todos los estudiantes.
- 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.
- Los datos correspondientes a actas, compromisos, seguimientos, valoración y demás procesos propios del proyecto educativo institucional, de todos los estudiantes, los educadores y demás personal de la institución.
- Los datos de los exalumnos del colegio que reposan en la institución y que son el reflejo de su historia académica y formativa en el colegio.
- Los datos de los docentes, personal administrativo y de apoyo, que son requeridos para el desarrollo de la misión educativa del colegio.

### 7.2 Los datos relacionados con la labor formativa de los estudiantes

- Los datos son producto de los procesos convivenciales, de disciplina, de seguimiento tanto de los estudiantes como de los padres de familia o acudientes que intervienen en todo el proceso formativo.
- Los datos de todos los profesionales externos, tanto de apoyo puntual a estudiantes, como de capacitación, formación, seguimiento y evaluación y demás actividades relacionadas con los procesos formativos del colegio.
- Los datos de los padres de familia y acudientes de los estudiantes relacionados con los procesos de seguimiento acompañamiento apoyo compromisos y demás actividades conexas con la labor formativa de los estudiantes.

### 7.3 Los datos sensibles de los integrantes de la comunidad educativa

VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA recolecta los datos personales de sus **Trabajadores** los cuales son calificados por la compañía como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:



- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) Actualizar de manera constante su hoja de vida para futuros ascensos, encargos y/o reemplazos.
- e) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- f) Consultar memorandos o llamados de atención.
- g) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- h) Incentivar a sus empleados con estímulos profesionales y académicos por el buen desempeño del ejercicio de sus funciones en el cargo.
- i) Contactar a familiares en casos de emergencia.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Proceso de gestión humana y administrativa, con la finalidad de administrar la relación contractual entre VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA y el empleado.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles sólo serán usados para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, la institución procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

#### **7.4 Los datos contractuales y contables de las familias**

- Los datos personales que requiere el colegio para realizar los diferentes contratos con las familias, tales como: los contratos mismos, la información de identificación personal requerida para el contrato, y en caso dado, las particularidades del servicio contratado, entre otros.
- Los datos personales contables y financieros de las familias causados por sus obligaciones contractuales con el colegio, tales como: matrícula, pensión y otros costos



periódicos, pagos de costos no periódicos, moras y todos los demás datos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contables con la institución.

### 7.5 Los datos del personal y de nómina

- Los datos personales generales que requiere el colegio para realizar contratos laborales con sus empleados y los datos que se generen a raíz de la ejecución de los contratos, tales como: 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.
- Los datos personales que requiere el colegio para llevar el registro contable de nómina de sus empleados.
- Los datos personales sensibles relacionados con la salud ocupacional y los conflictos laborales.
- Los datos personales sensibles relacionados con las labores de los comités de convivencia laboral y de salud ocupacional entre otros.

### 7.6 Los datos de proveedores y contratistas

VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, recolecta, almacena, utiliza y conserva los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual es considerada por su tipo de información como datos públicos, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, pero es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso del tratamiento de datos privados, solo serán revelados o publicados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, serán:

- a. Envío de solicitudes de pedido, órdenes de servicio entre otros
- b. Envío de invitaciones a eventos programados por la institución o sus vinculadas.
- c. Mejor control contable de ingresos y egresos, retención en la fuente y todo lo demás referente al tema tributario en Colombia.
- d. Implementación de las facturas electrónicas.
- e. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

VIRGEN DE TORCOROMA SLSM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA, solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.



En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la institución, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

### **7.7 Los datos de los exalumnos**

Los datos personales de quienes han cursado algún grado a todos los que el colegio ofrece, en donde se encuentra la información requerida para identificar a dichos estudiantes.

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 vinculados a la institución.

### **7.8 Los datos de las familias de interesados**

- Los datos personales de los padres de familia de los candidatos de estudiantes para el colegio y de los mismos candidatos, para realizar la labor de selección de dichos candidatos.
- Todos los datos y la información requerida para caracterizar a la familia y al candidato a estudiante del colegio, según los criterios y procedimientos institucionales, para admisiones, acorde con el proyecto educativo institucional.

### **7.9 Los datos de los visitantes del colegio**

VIRGEN DE TORCOROMA SLISM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de la institución VIRGEN DE TORCOROMA SLISM S.A.S / LICEO NUESTRA SEÑORA DE TORCOROMA serán:

- a) Identificar las personas que visitan de manera ocasional las instalaciones del Liceo, para un mayor control de seguridad y permitir el acceso a la institución educativa.
- b) Controlar el ingreso a personas diferentes a los estudiantes, docentes, administrativos a las instalaciones para garantizar una mayor seguridad





institucional.

- c) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la institución a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- d) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- e) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior del colegio.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

## 8. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

- a. A las personas que trabajan actualmente o se vinculen en el futuro a la institución, y que tengan acceso a datos personales, le es aplicable en su totalidad lo estipulado en la presente política.
- b. La obligación de observar los criterios y principios, así como los procedimientos establecidos en esta política por parte de todas las personas que tengan alguna vinculación con la institución, persiste y se mantiene, incluso después de finalizada su relación con ella.
- c. Las personas que accedan a datos semiprivados, privados y sensibles de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, en virtud de las funciones que deben cumplir para el desarrollo de la misión de la institución, cumplen con todo lo dispuesto en esta política, aún después de la culminación de la relación, ya sea laboral o formativa, de tal manera, que siempre se garantice los derechos de los titulares de dichos datos.
- d. La presente política entra en vigencia a partir de 1 noviembre de 2023 y así se mantendrá hasta que se dé una actualización de la misma o cambie la legislación sobre el particular.

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS	FECHA
V1	N.A.	1/12/2017
V2	Se ingresaron nuevas partes interesadas y otros documentos al sistema de matrícula	30/09/2018
V3	Se cambió la razón social de la institución. Se corrigieron algunos términos.	1/10/2022
V4	Se actualizó en toda su extensión. incluyendo cambios de forma.	1/11/2023