

 <p><b>Pino Verde</b> Conciencia - Amor - Solidaridad seg. 100%</p> <p><b>ib</b></p>	<p><b>MANUAL ISO-BPM MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CREAS SAS</b></p>	<p><b>GQ-MN-03</b></p> <hr/> <p><b>Versión: 1</b></p>
---	---	---



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES  
CREAS SAS**

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política en su artículo 15, la ley estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia, CREAS SAS (en adelante “el Colegio”), identificada bajo el NIT 816001134-3, domiciliada en la Vereda los Planes kilómetro 5 vía Cerritos, Entrada 16 El Tigre, de la ciudad de Pereira, Risaralda, Colombia, con dirección de correo electrónico [protecciondedatos@lpv.edu.co](mailto:protecciondedatos@lpv.edu.co) y número telefónico +57 (6) 3132668, se permite presentar y publicar su política para el tratamiento y protección de datos personales.

Esta política tendrá vigencia a partir del 1 de enero de 2017. Este manual podrá ser consultado en el sitio web [www.liceopinoverde.edu.co](http://www.liceopinoverde.edu.co), así como en las oficinas de administración.

## CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

**Artículo 1°.** CREAS SAS entidad dedicada a la prestación de servicios educativos de alta calidad en los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica.

El Colegio actúa como Responsable del manejo de la información de los datos personales recopilados de sus alumnos, padres de familia, profesores, empleados, asociados, miembros de junta directiva, proveedores y otros terceros que intercambian información con la entidad en el desarrollo de su objeto social.

El Colegio actúa como Encargado del manejo de información de los datos personales cuando realiza el tratamiento por cuenta y en nombre de otro Responsable de los datos personales. En este caso, el Colegio actúa como representante de sus clientes, de acuerdo a sus indicaciones, y se presume que aquellos datos ya cuentan con el consentimiento previo, expreso e informado del titular por parte del Responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 y 17 literal h de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

## CAPÍTULO II OBLIGATORIEDAD

**Artículo 2°.** Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los profesores, empleados, asociados, miembros de junta directiva, proveedores y cualquier otro tercero que tenga a su cargo el tratamiento de los datos personales recolectados por el Colegio.

## CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3°.** La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos donde el Colegio sea Responsable o Encargado del manejo de la información y cuyo Titular sea una persona natural.

## **CAPÍTULO IV DEFINICIONES**

**Artículo 4°.** Los términos definidos a continuación tendrán el significado que aquí se les atribuye.

- 1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de las bases de datos personales.
- 2. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 3. Bases de datos:** Conjunto organizado de datos personales objeto del tratamiento.
- 4. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. En consecuencia, debe entenderse “dato personal” como una información relacionada con una persona natural. Estos datos se clasifican en datos personales públicos, privados, semiprivados o sensibles.
- 5. Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido para el público en general, y que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato (por ejemplo: el patrimonio, salario mensual, entre otros).
- 6. Dato personal público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, su nombre o apellido, a su profesión u oficio, su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, que no estén sometidas a reserva.
- 7. Dato personal semiprivado:** Todo dato personal que tiene un conocimiento en principio restringido para el público en general, pero que pasa a ser accesible por una parte del público cuando su Titular así lo autoriza (por ejemplo: dirección, número de teléfono, entre otros).
- 8. Dato personal sensible:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual, y los datos biométricos.
- 9. Encargado del tratamiento:** El Colegio actúa como Encargado del tratamiento de datos personales en los casos que por sí mismo o en asocio de otros, realice el tratamiento de los datos personales por cuenta de un Responsable.
- 10. Habeas Data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**11. Responsable del tratamiento:** El Colegio actúa como Responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales, decida directamente en cumplimiento de las funciones establecidas en la ley.

**12. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, para lo cual se requerirá el consentimiento de:

- a) El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- b) Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) El Responsable y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

**13. Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**14. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del Responsable.

**15. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o suspensión.

## **CAPÍTULO V PRINCIPIOS**

**Artículo 5º.** El Colegio aplicará los siguientes principios, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

**1. Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales deberá obedecer a una finalidad legítima, previamente informada al Titular.

**2. Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede realizarse con la autorización previa y expresa del Titular. Ningún dato personal podrá ser divulgado sin esta autorización.

**3. Principio de veracidad o calidad:** La información relacionada en el Tratamiento deberá ser completa, veraz, actualizada y comprobable. No deberán existir datos parciales, incompletos o fraccionados que induzcan a error.

**4. Principio de transparencia:** Debe garantizarse al Titular el derecho a obtener en cualquier momento información acerca de la existencia de los datos que le conciernen.

**5. Principio de acceso y circulación restringida:** Todos los datos personales, a excepción de los datos públicos, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de comunicación o divulgación masiva, salvo

que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a un Tercero o al mismo Titular.

**6. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Colegio, 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

**7. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## **CAPÍTULO VI TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD**

**Artículo 6°. Tratamiento de datos Públicos:** El Colegio advierte que tratará sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos. Lo anterior, no implica que no se adopten medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia, así como en la presente política.

**Artículo 7°. Tratamiento de datos Sensibles:** El Colegio sólo tratará datos personales sensibles, solicitando el consentimiento previo y expreso a los Titulares, de sus Representantes Legales, Apoderados o Causahabientes e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

Se tratarán estos datos sensibles única y exclusivamente cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, el representante legal deberá otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes para la supresión de identidad de los Titulares.

Asimismo, el Colegio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuales datos objeto de tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, para obtener el consentimiento expreso.
- c) No adicionar ninguna actividad a la que el Titular haya autorizado para el tratamiento de los datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

**Artículo 8°. Tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes:** El Colegio sólo trata datos personales de niños, niñas y adolescentes, cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por los padres de familia y/o acudientes con el consentimiento informado del menor para llevar a

cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, para cumplir el Manual de Convivencia del Colegio y para informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades del Colegio.

Para el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deberán cumplir los siguientes criterios:

- a) La finalidad del tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Se asegure el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- c) De acuerdo con la madurez del niño, niña o adolescente se tenga en cuenta su opinión.
- d) Se cumpla con los requisitos previstos por la ley 1581 de 2012 para el tratamiento de estos datos personales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Colegio exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor manifieste 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.

## **CAPÍTULO VII CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS**

**Artículo 9°. Bases de datos de estudiantes:** Son los datos manuales o automatizados que contienen datos de los estudiantes que pertenecen al Colegio, cuyo tratamiento tiene como finalidad llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, cumplir el Manual de Convivencia del Colegio e informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades del Colegio. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados, sensibles y de menores de edad. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a los mencionados, requiere de autorización previa del Titular. Bajo ninguna circunstancia el Colegio dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

**Artículo 10°. Bases de datos de padres de familia y acudientes:** Son los datos manuales o automatizados que contienen datos de los padres de familia y los acudientes de los estudiantes del Colegio, cuyo tratamiento tiene como finalidad informar de manera oportuna a los padres de familia y acudientes sobre las actividades del Colegio, recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que el Colegio tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales, atender Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS), suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley, adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados, sensibles y de menores de edad. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a los mencionados, requiere de autorización previa del Titular. Bajo ninguna circunstancia el Colegio dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

**Artículo 11°. Bases de datos de profesores y empleados:** Son los datos manuales o automatizados que contienen datos de los profesores y empleados que se vinculan con el Colegio o que han participado en procesos de selección, cuyo tratamiento tiene como finalidad gestionar toda la información requerida por Talento Humano para el desarrollo normal y ordinario del área, participar en procesos de búsqueda, selección y contratación para cualquier vacante que exista en el Colegio, distribuir mensajes a sus correos personales

con el objetivo de comunicar información relacionada con salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente, programas de Responsabilidad Social Empresarial, capacitaciones, enviar comprobantes de nómina periódicos, certificados de ingresos y retenciones, certificados laborales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a los mencionados, requiere de autorización previa del Titular. Bajo ninguna circunstancia el Colegio dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

**Artículo 12°. Bases de datos de los asociados y miembros de Junta Directiva:** Son aquellas bases de datos manuales o automatizados que contienen información de carácter público, privado, semiprivado y sensible de los asociados del Colegio y los miembros de Junta Directiva, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las obligaciones contenidas en los Estatutos Sociales de la Corporación y para el desarrollo objeto social. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a los mencionados, requiere de autorización previa del Titular. Bajo ninguna circunstancia el Colegio dará tratamiento a los datos sensibles.

**Artículo 13°. Bases de datos de Contratistas, Proveedores y Acreedores:** Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de personas naturales con un vínculo contractual y comercial con la Sociedad, cuyo tratamiento tiene como finalidad la comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros y cobros judiciales. cumplir con las disposiciones contractuales o estipuladas por el Colegio, para adquisiciones de servicios y bienes solicitados por ella para el normal funcionamiento y cumplimiento de algunas de sus funciones. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a los mencionados, requiere de autorización previa del Titular. Bajo ninguna circunstancia el Colegio dará tratamiento a los datos sensibles.

**Artículo 14°. Bases de datos de Destinatarios:** Son aquellas bases de datos manuales o automatizados que llegan al Colegio, por cuenta del Responsable del tratamiento. Contienen información de carácter privado, semiprivado y público. Se presumirá que, para el tratamiento de estos datos, ya se cuenta con la autorización previa e informada de los Destinatarios por parte de nuestros clientes o Responsables del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 y 17 literal h de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

**Artículo 15°. Bases de datos de Información General:** Son bases de datos manuales o automatizados que no pertenecen a las anteriores clasificaciones. Contienen información de carácter personal que no sea pública, sensible, ni de niños, niñas y adolescentes. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas de la sociedad y requerirá autorización previa del Titular, informándole a cerca del objeto de su tratamiento.

## **CAPÍTULO VIII POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 16°. Autorización.** La recolección, uso y disposición de los datos personales deberán ser previamente autorizados por el Titular, quien dará su consentimiento libre y expreso para el Tratamiento de sus datos personales. Esta autorización se realizará ya sea por documento físico o electrónico, que garantice la posibilidad de verificar dicha autorización posteriormente.

Para obtener la autorización del Titular, es necesario informarle de forma clara y expresa el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo, el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes, los derechos que le asisten como Titular previstos en la presente política y los canales de información con que cuenta el Colegio para atender asuntos relacionados con el tratamiento de datos personales.

Se encuentran facultados para otorgar el consentimiento el Titular, sus causahabientes o su representante y/o apoderado. Como representantes de los estudiantes actuarán como tales los padres de familia y los acudientes.

**Artículo 17°. Autorización para tratamiento de Datos Sensibles:** Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser explícita.
- b) Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- c) Se debe comunicar de forma explícita y previa al Titular cuáles datos son sensibles y la finalidad de su tratamiento.

**Artículo 18°. Autorización de tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes:** Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser otorgada por el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente. Ellos deberán garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender del asunto.
- b) Se debe informar que es facultativo responder a preguntas sobre datos de niños, niñas y adolescentes.
- c) El tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

**Artículo 19°.** No se requerirá autorización del Titular cuando:

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

**Artículo 20°. Recolección.** El proceso de recolección de información se realizará de manera verbal y escrita y será liderado por la Jefe de admisiones en el caso de estudiantes nuevos y por la Secretaria Académica para la información de los estudiantes y padres de familia nuevos y antiguos, por la Jefe de Talento Humano para la información de profesores y empleados, por Dirección del Colegio para la información de asociados y miembros de Junta Directiva y por la Jefe de Contabilidad, Restaurante y Compras para la información de terceros contratistas, proveedores y acreedores, quienes se encargarán de organizar la información de manera categórica, bajo los parámetros contenidos en el manual.



**Artículo 21°. Actualización.** La actualización de las bases de datos se realizará cada que se requiera, al inicio de cada año escolar, en su culminación, cuando ingrese nuevo personal o nuevos estudiantes cuando haya cambios significativos en los datos ya registrados. La actualización general de las bases de datos se realizará anualmente cuando no haya cambios sustanciales.

**Artículo 22°. Disposición.** Todos los datos personales registrados en cualquier base de datos del Colegio, que sean susceptibles a Tratamiento, deberán alinearse con los principios del presente documento. Por tratarse de bases de datos independientes, se responsabilizará a cada área que haga uso de esta información, de garantizar su seguridad, protección y buen uso de la información.

## **CAPÍTULO IX DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 23°.** El Colegio garantiza a los Titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos personales:

- a) **Derecho de acceso:** en virtud del cual, podrá acceder o conocer sus datos personales tratados por el Colegio en su condición de Responsable y Encargado del tratamiento de datos personales.
- b) **Derecho a consultar o a solicitar prueba de la autorización:** por medio del cual podrá consultar sus datos personales o solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio, salvo cuando se trate de datos personales públicos, caso en el cual no es necesaria la autorización.
- c) **Derecho de información:** en virtud del cual podrá ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) **Derecho a presentar quejas:** el Titular de la información podrá presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a los dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.
- e) **Derecho a revocar su autorización:** en virtud del cual podrá revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato objeto del tratamiento.
- f) **Derecho a solicitar modificación o actualización:** por medio del cual podrá solicitar al Colegio que se modifique o actualice sus datos personales.
- g) **Gratuidad:** Derecho a acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto del tratamiento.

## **CAPÍTULO X DEBERES DE EL COLEGIO EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**Artículo 24°.** El Colegio es consiente que los datos personales son propiedad de las personas a las que se hace mención en la presente política y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Se hará uso de dichos datos, sólo en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el Titular, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

El Colegio como Responsable y Encargado del tratamiento de datos personales, cumple los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Solicitar y conservar copia respectiva de la autorización otorgada por el Titular para el tratamiento de sus datos personales.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, y reportar todas las novedades respecto de los datos y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando esta no esté correcta.
- h) Exigir en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- j) Estar atento 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.
- k) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- m) Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **CAPITULO XI AVISO DE PRIVACIDAD**

**Artículo 25°.** El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del Titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento, se comunica al Titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información del Colegio y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad 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 la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, el Colegio debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

## **CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS**

**Artículo 26°.** Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido al Colegio adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, el Colegio pone a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad, los cuales se encuentran disponibles en la página web [www.liceopinoverde.edu.co](http://www.liceopinoverde.edu.co) y en las sedes del Colegio.

Si la consulta o reclamo estuviese incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de radicación de la reclamación para que subsane las fallas o errores. El titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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, el Colegio informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **CAPÍTULO XVIII REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

**Artículo 27°.** El Colegio procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

## **CAPÍTULO XIV MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 28°.** El Colegio adoptará 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.

**CAPÍTULO XV  
VIGENCIA**

**Artículo 29°.** La presente política de datos personales fue creada a partir del 01 de enero de 2017 y rige a partir de la fecha. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica [www.liceopinoverde.edu.co](http://www.liceopinoverde.edu.co).

*Diana AngelA*

---

**DIANA INÉS ÁNGEL ARENAS  
REPRESENTANTE LEGAL  
CREAS SAS**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio realizado:</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>
Marzo 30 de 2022	Se ajusto el artículo 1, 2 y 21 de la política donde se establecieron nuevos responsables de la recolección, tratamiento y protección de los datos.	Monica Puentes Torres	Diana Inés Ángel Arenas <i>Diana AngelA</i>