



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA LOS ALCAPARROS**, entidad sin ánimo de lucro, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 316 del 8 de junio de 1992, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, identificada con el NIT 800.167.916-0 (en adelante la “Corporación”), entidad propietaria del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO HACIENDA LOS ALCAPARROS**, con Licencia de Funcionamiento otorgada por la Resolución No. 2394 del 28 de junio de 2004 y por la Resolución No. 5421 del 7 de septiembre de 2016, expedidas por la Secretaría de Educación de Cundinamarca (en adelante el “Colegio”);

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “*por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 “*por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*” y en el Decreto 1074 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*”, ha preparado y establecido las siguientes políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre todos los miembros de nuestra comunidad, lo cual incluye a todas personas involucradas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por la Corporación.

Por consiguiente, las políticas aquí previstas serán aplicables a los estudiantes, padres de familia, usuarios de las instalaciones deportivas, conferencistas, afiliados, funcionarios, empleados, directivas, asociados, miembros de los órganos del Gobierno Escolar y demás personas naturales que estén involucradas o lleguen a involucrarse de cualquier manera con la Corporación o el Colegio y que puedan llegar a tener cualquier tipo de injerencia o participación en la recolección o tratamiento de datos personales.

1. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES CAPTURADOS POR LA CORPORACIÓN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Para el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, entre otras, de datos personales de personas naturales por parte de la Corporación, deberá obtenerse autorización previa e informada de su Titular (persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento) o quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013 y en el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015, la cual podrá ser concedida por medio escrito u oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización y que pueda ser objeto de consulta posterior por su Titular o de quien se encuentre legitimado para ejercer los derechos del Titular conforme la ley.



Para efectos de la presente política, los términos que se señalan a continuación tendrán los siguientes significados, los cuales fueron tomados de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, del Decreto 1377 de 2013 y del Decreto 1074 de 2015:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **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;
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Ciertos Datos Personales hacen parte de los denominados “*datos públicos*”, dentro de los cuales se encuentran aquellos incluidos en el Registro Civil. La Corporación, en orden a dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales, requiere del tratamiento de numerosos Datos Personales, entre estos los de sus estudiantes, los padres de familia y sus trabajadores, a los cuales les resultan aplicables las disposiciones previstas por la Ley 1581 de 2012, en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y en el Decreto 1074 de 2015, y en consecuencia la presente política;
- e) **Datos Sensibles:** Se entiende por Datos Sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;
- f) **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;
- g) **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;
- h) **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento;
- i) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;



- j) **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;
- k) **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.

2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

En aplicación de los términos de la normatividad aplicable en materia de datos personales, la Corporación asume el papel de Responsable del Tratamiento en todos los casos o en algunos de ellos, dependiendo de cada uno, cuando recolecte, almacene, use, circule, suprima, transfiera o transmita datos de Titulares en alguna de sus actividades, ya sea por si misma o a través de terceros.

A las personas que sean dueñas y/o titulares de los Datos Personales que nos van a suministrar o que nos han sido suministrados, les asisten los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante una solicitud enviada al Responsable o al Encargado del Tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
Nota: Las evaluaciones de rendimiento, los trabajos académicos, los informes de resultados, los boletines de notas y demás datos que utilicen la Corporación y/o el Colegio para registrar el desempeño de los estudiantes no podrá ser modificada y/o alterada, salvo en aquellos casos en que el Titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.
Así mismo, las evaluaciones de rendimiento, los informes de resultados y demás datos que utilice la Corporación y/o el Colegio para registrar el desempeño de los docentes, funcionarios, colaboradores o contratistas tampoco podrán ser modificada y/o alterada, salvo en aquellos casos en que el Titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo en aquellos casos en que dicha Autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por la Corporación, a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.



- e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las Bases de Datos de la Corporación, cuando 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.

Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilice la Corporación para registrar el desempeño de los estudiantes.

- f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento y de los cuales sea el Titular exclusivo.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Con respecto a la recolección de datos e información

La Corporación, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza la recolección de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo con la entidad. Los casos y ejemplos más significativos de esta labor son:

- Los datos de los padres de familia y de los menores que se presentan como candidatos para ingresar al Colegio. Estos datos se recolectan con el propósito de poder adelantar el proceso de admisiones.
- Los datos de los padres de familia y de los estudiantes del Colegio. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una relación pedagógica.

La firma del Contrato de Matrícula por parte de los padres de familia y/o del estudiante, indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian.

- Los datos de profesores, docentes, directivas docentes, funcionarios y empleados de la Corporación, se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y son necesarios para crear el archivo de cada empleado.
- Los datos de los miembros de los órganos del Gobierno Escolar. Estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta. Por la función que tienen en la estructura del Gobierno Escolar del Colegio, los miembros de dichos órganos deben ser contactados permanentemente.

Al aceptar el cargo, los miembros de los órganos del Gobierno Escolar aceptan estas políticas y el manejo de su información personal para efectos de contactarlos.

- Los datos de los usuarios y clientes de los bienes y servicios ofrecidos por la Corporación. Esto incluye a los usuarios de las instalaciones deportivas, culturales y religiosas.
- Los datos de las personas que trabajan o colaboran con los medios de comunicación del Colegio y de la Corporación (página web, periódicos, revistas, anuarios, etc.).



- Los datos de los afiliados a otras personas jurídicas que tienen una relación directa con la Corporación, tales como la Asociación de Exalumnos, la Asociación de Padres de Familia, el Fondo de Empleados, etc.
- Los datos de los conferencistas y los asistentes a las charlas, conferencias, seminarios y conversatorios.

Todos estos datos se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

3.2. Almacenamiento de información

- En lo que respecta a los estudiantes, una vez se concluye el proceso de matrícula, de manera electrónica, se crea una carpeta especial para archivar toda la información personal, académica, disciplinaria y médica de cada estudiante.
El acceso a dicha carpeta está limitado a aquellas personas que participan directamente en el proceso educativo y pedagógico del alumno (director de grupo, profesores de área, directivas del Colegio).
- En lo que respecta a los datos de profesores, docentes, directivas docentes, funcionarios y empleados de la Corporación, una vez se concluye el proceso de vinculación, de manera electrónica, se crea una carpeta especial para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado.
- Los datos de miembros de los órganos del Gobierno Escolar se almacenan en forma electrónica en los archivos de la Dirección General de la Corporación.
- Los datos de los clientes y usuarios de las instalaciones de la Corporación, los archiva la dirección administrativa y financiera de la Corporación.
- Los datos de los proveedores de bienes o servicios de la Corporación que se recopilan con el propósito de contar con la información necesaria para la normal ejecución de los acuerdos, convenios y contratos existentes con esos proveedores.

Los datos de los titulares podrán ser transmitidos a terceros para que, a través de su software, los titulares puedan consultar su información personal, y para llevar a cabo los procesos de facturación y cartera.

La transmisión de los datos personales se realizará bajo parámetros de seguridad y protección de la información establecidos por la Corporación. Igualmente, los Encargados contarán con la seguridad necesaria para proteger la información.

3.3. Uso de la información:

- Las diferentes áreas de la Corporación y el Colegio pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a su especialidad y tarea dentro de la institución.
- Las directivas y los docentes tendrán información de los estudiantes y de sus familias con el fin de manejar la relación pedagógica, aplicar el PEI y el Manual de Convivencia, realizar campañas de servicio y atender todo lo relacionado con las obligaciones educativas.

3.4. Circulación de la información:



- La Corporación y/o el Colegio utilizarán la información relacionada con sus estudiantes y sus familias, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio Colombiano.
- En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos de la Corporación.
- La Corporación y el Colegio garantizan que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo los altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales soliciten esta información a la Corporación, ésta estará obligada a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

3.5. Atención de Consultas, Solicitudes y Reclamos:

La Corporación deberá permitir el acceso gratuito del Titular de los datos a su información, cuando así lo requiera, para realizar consultas, así como garantizar el derecho a los Titulares de presentar reclamos y solicitudes de corrección, actualización o supresión de Datos Personales.

La Corporación podrá recibir las solicitudes antes señaladas sobre Datos Personales de:

- a. El Titular del dato.
- b. De los causahabientes, representantes legales o apoderados de los Titulares.
- c. De entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones sociales o legales.
- d. Por orden judicial y de terceros autorizados por el Titular o por la Ley.
- e. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Las consultas, solicitudes y/o reclamos deberán dirigirse de la siguiente manera:

Al correo electrónico tecnologia@alcaparros.edu.co, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos de la Corporación. De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica No. (57 1) 292 2266; en la cual le solicitarán datos de control para verificar la identidad del titular.

También se recibirán por medio escrito a la siguiente dirección Vía la Calera, Vereda El Salitre, Km. 3, Municipio de la Calera, Departamento de Cundinamarca.

Las consultas sobre Datos Personales serán resueltas por la Corporación 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 Titular o a sus causahabientes, manifestando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El trámite de estas consultas y reclamos será gratuito, excepto en los casos señalados expresamente por la Ley.



3.6. Revocatoria de la Autorización y/o supresión de los datos:

- Dado el carácter revocable de la Autorización, los Titulares de la información podrán, en cualquier momento, revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales. Esta solicitud debe ser dirigida así:
Al correo electrónico: tecnologia@alcaparros.edu.co, siempre que la dirección electrónica desde la cual se remita la solicitud esté registrada en la base de datos. De lo contrario podrá utilizar la línea telefónica No. (57 1) 292 2266, en el cual le solicitaran datos de control respectivo.
También se recibirán por medio escrito a la siguiente dirección Vía la Calera, Vereda El Salitre, Km. 3, Municipio de la Calera, Departamento de Cundinamarca.
Nota: Bajo ninguna circunstancia se eliminará o suprimirá la información relacionada con evaluaciones de rendimiento, trabajos académicos, informes de resultados, boletines de notas y demás datos que utilicen la Corporación y/o el Colegio para registrar el desempeño de los estudiantes.
- Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la Autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

4. FINES PARA LOS CUALES LA CORPORACIÓN RECOLECTA DATOS PERSONALES

- 4.1. La información de los candidatos, estudiantes y padres de familia que han sido recolectados en nuestra base de datos tiene como finalidad:
- Realizar el proceso de admisiones que se adelanta con las familias de niños, niñas y adolescentes que se presentan como candidatos para ingresar al Colegio.
 - Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
 - Cumplir el Manual de Convivencia del Colegio.
 - Informar de manera oportuna a los estudiantes y a los padres de familia, sobre las actividades del Colegio, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas del Colegio.
 - Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.
 - Atender Preguntas Quejas y Reclamos - PQRs -.
 - Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
 - Recaudar la información financiera de las familias de los estudiantes, para aquellos casos en el Colegio tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales.
 - Consultar, reportar, procesar, solicitar, enviar, suministrar y divulgar a las centrales de información y riesgos o a cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos con los mismos fines, toda la información referente a su comportamiento comercial, para evaluar los riesgos de conceder créditos o plazos para el pago de obligaciones en dinero.



- Realizar la publicación y difusión en los medios de comunicación del Colegio y de la Corporación (televisión, revistas, página web del Colegio, periódico estudiantil, redes sociales) de las fotos y/o videos de los estudiantes, de sus familias y de sus experiencias educativas y formativas, tales como las actividades culturales, los conciertos, las excursiones, los partidos de fútbol y otros deportes, el Bazar, la Semana Cultural y cualquier otra actividad escolar o extracurricular.

4.2. Los datos recolectados a empleados tienen como finalidad:

- Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.
- Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información el Colegio se compromete a:
 - a. Informarle al titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad de los mismos.
 - b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños, niñas y adolescentes.
 - c. Los derechos que se le asistan como titular.
 - d. La identificación, la dirección física y/o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, el cual se compromete a conservar prueba de su cumplimiento y a entregar copia al titular cuando este lo necesite.
- Realizar la publicación y difusión en los medios de comunicación del Colegio y de la Corporación (televisión, revistas, página web del Colegio, periódico estudiantil, redes sociales) de las fotos y/o videos de los empleados con los estudiantes, las familias, de las experiencias educativas y formativas, tales como las actividades culturales, los conciertos, las excursiones, los partidos de fútbol y otros deportes, el Bazar, la Semana Cultural y cualquier otra actividad escolar o extracurricular.

4.3. Los datos recolectados a proveedores, asesores y consultores tienen como finalidad:

- La comparación de ofertas y estudios de mercado.
- Recaudar información sobre facturación, despacho y recepción de mercancías.
- La evaluación de experiencia profesional, pagos, análisis financieros, revisión de políticas de comercio justo y cobros judiciales.
- Solicitar cotizaciones e información de los productos y servicios que ofrecen los proveedores.

4.4. Los datos recolectados de los miembros de los órganos del Gobierno Escolar tienen como finalidad:

- Identificar a los miembros y mantener con ellos una comunicación abierta. Por la función que tienen en la estructura del Gobierno Escolar del Colegio, los miembros de dichos órganos deben ser contactados permanentemente.



5. MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de Tratamiento de Datos Personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los Datos Personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

6. VIGENCIA DE LAS POLITICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las presentes políticas rigen a partir del 1° de agosto de 2024.

Información de contacto del Responsable del Tratamiento de Datos Personales:

Nombre: Mauricio Ortiz Peña
Cargo: Director Departamento de Tecnología
Dirección: Vía Bogotá - La Calera, Vereda El Salitre, Kilómetro 3, La Calera, Cundinamarca.
Teléfono: (57 1) 292 2266.
E-mail: tecnologia@alcaparros.edu.co.

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico: tecnologia@alcaparros.edu.co.