
POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Detallar los lineamientos mínimos que deberá aplicar la Fundación Educativa Alberto Uribe Urdaneta (en adelante "FEA UU") en los procesos de recolección y tratamiento de Datos Personales, así como los procesos que garantizan custodiar la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales, datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares evitando cualquier fuga o divulgación no autorizada de información.

2. ALCANCE

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, la FEA UU adopta las políticas Internas, para garantizar de manera integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de habeas data de todos los titulares de la información de carácter personal de la cual sea responsable o encargada del manejo, para orientar los procedimientos de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión o cualquier actividad que constituya tratamiento de Datos Personales. Así mismo garantizar en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, el buen nombre y la privacidad de las personas.

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular –de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable– a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular de la información personal.

Dato 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, a su profesión u oficio ya 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 y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Semiprivado: Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

Dato sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.

Dato biométrico: son aquellos datos personales que informan sobre determinados aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que identifican a una persona. Ejemplo: datos biométricos fisiológicos, que son aquellos derivados de la medida de una parte de la anatomía de una persona; por ejemplo: la huella dactilar, rostro, retina; y ii) los datos biométricos del comportamiento, como son la voz, o la firma.

Encargado de 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.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Habeas Data: El derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bases de datos de naturaleza pública o privada.

Responsable de 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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

4. RESPONSABILIDAD

Todos los empleados: Cumplir con lo descrito en esta Política.

Encargados Internos: Líderes de procesos y/o equipos directivos de colegios que realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de La FEAAU.

Secretaría Ejecutiva: Área encargada de atender las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los titulares de los datos en ejercicio de los derechos.

Analista de Informática: Encargado del reporte y mantenimiento en el Registro Nacional de Bases de Datos RNBD.

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Constitución política de Colombia Art. 15 (Tratamiento de Datos personales)
- Ley 1581 del 17 de Octubre de 2012,
- Decreto 1074 de 2015,
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

1) PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El tratamiento de datos personales en la FEAUU se regirá por los siguientes principios que se establecen en la ley 1581 de 2012:

- a) Principio de legalidad: El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglamentada por la Ley o normas que la complementen, modifiquen o deroguen, a las cuales la Fundación se acoge y debe cumplir.
- b) Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales que la Fundación realiza obedece a una finalidad legítima y corresponde al cumplimiento de sus funciones, previstas en sus estatutos, al desarrollo de los objetivos estratégicos previstos en su plan de acción y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros, la cual debe ser informada al Titular.
- c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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, salvo que estos datos personales sean de naturaleza pública o se encuentren en bases de datos excluidas por la Ley (por ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación).
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La veracidad y calidad de los datos personales estarán sujetas a lo informado por cada uno de los Titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad La FEAUU frente a su calidad. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- e) Principio de transparencia: La Fundación garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en las bases de datos de la Fundación, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Este principio no será aplicable a las bases de datos que estén por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 conforme al artículo 2 de la citada Ley.
- 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 presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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.
- g) Principio de seguridad: La FEAAU como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a la información de carácter personal, 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 suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley. En consecuencia, La Institución se compromete a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones propias como

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Fundación Educativa. Todas las personas con vínculo laboral o contractual vigente, o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

2) FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO:

El Tratamiento de datos personales que realiza la FEAUU, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y corresponde a:

- a) El cumplimiento de sus funciones en la ejecución de la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- b) Proveer los servicios requeridos por sus usuarios.
- c) Informar sobre nuevos servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- d) Evaluar la calidad del servicio.
- e) Realizar estudios internos.
- f) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por FEAUU y/o por terceras personas.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- g) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral y realizar todo lo concerniente en materia laboral, entre otras, aplicables a ex empleados y empleados actuales.
- h) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- i) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de la FEAUU.
- j) Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.

Respecto de los datos recolectados directamente o tomados de los documentos que suministran las personas al personal de recepción o de seguridad y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de FEAUU, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la FEAUU y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, FEAUU no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- a) exista autorización expresa para hacerlo.
- b) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados.
- c) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios.
- d) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de la FEAUU o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto.
- e) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la Fundación.
- f) que sea requerido o permitido por la ley.

La FEAUU podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, FEAUU advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

3) TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

3.1. TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS:

La FEAUU advierte que trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública que administra en el cumplimiento de sus funciones. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley.

3.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

La FEAUU solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares directamente o a través de sus representantes legales, apoderados, causahabientes e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

La Fundación utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

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

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, La Fundación cumple con las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- 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, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

3.3. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES:

La FEAAU trata datos personales de menores de edad cuando estos sean:

1. De naturaleza pública,
2. Sean necesarios para la prestación de los servicios educativos propios de la naturaleza de nuestra Fundación o
3. Provenzan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación o de prestación de servicios con La Fundación.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la ley y normas y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, La FEAAU exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley. La FEAAU y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos.

3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES POR PARTE DEL RECURSO HUMANO:

3.4.1. Tratamiento de datos antes del contrato laboral:

Todo el personal contratado por la fundación es informado y capacitado sobre las políticas y reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que proporcionen todos los titulares de nuestras bases de datos, incluyendo sus datos personales.

Si la fundación contratare empresas externas para procesos de selección o contrata empleados temporales o en misión incluirá en los contratos las finalidades del tratamiento que se dará a los datos personales entregados por los titulares incluidos los suyos.

La finalidad del tratamiento de los datos suministrados por los titulares, incluyendo las de los empleados y la información personal obtenida del proceso de selección, es la siguiente:

- 1) Realizar la actualización de datos y gestión de control;
- 2) Ofertar y comercializar los diferentes servicios ofrecidos por la fundación dentro de estos vacantes de empleo.
- 3) Análisis estadísticos internos;

3.4.2. Tratamiento de Datos durante el contrato laboral:

La fundación suministrará la información necesaria para el cumplimiento de las políticas de protección de los datos personales de las bases de datos de los titulares y la que suministre como empleado y requerirá la autorización para el tratamiento a sus datos personales.

El tratamiento de la información de los titulares y empleados para los fines establecidos en la autorización otorgada por estos y en las políticas, por ende, todo tratamiento para fines diferentes, está prohibido por La fundación, exceptuando los casos en que la Ley

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

lo autorice expresamente o en los casos que no aplique la ley de protección de datos personales.

La finalidad del tratamiento de los datos suministrados por los titulares, incluyendo las de los empleados y la información personal obtenida del proceso de selección, es la siguiente:

- 1) Realizar la actualización de datos y gestión de control.
- 2) Creación, actualización y mantenimiento de expedientes laborales.
- 3) Ofertar y comercializar los diferentes servicios ofrecidos por la fundación dentro de estos vacantes de empleo.
- 4) Análisis estadísticos internos.
- 5) Publicar en los canales de contacto de La fundación (página web, presentaciones, carteleras) las fotografías a los diferentes eventos que usted asista.
- 6) Gestión de nómina, afiliaciones SGSS, y administración del personal
- 7) Realizar la transferencia de datos a entes públicos según lo autorice la ley.
- 8) Generación de Certificados y Constancias.

3.4.3. Tratamiento de Datos después de finalizado el contrato laboral:

Una vez finalizado el contrato laboral, La fundación almacenará los datos personales de los empleados en un archivo histórico, para el tratamiento autorizado para las finalidades autorizadas o para las que determine la ley, tales como:

- 1) Expedición de certificaciones concernientes al contrato laboral sostenido.
- 2) Suministro de información a fondos de pensiones y cesantías.
- 3) Archivo de sus datos personales.
- 4) Transferencia de datos a entidades encargadas del manejo del archivo histórico general de La fundación, tanto digital como físico.

3.5. CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS:

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

La FEAUU administra datos en calidad de responsable, provenientes de sus actividades misionales, administrativas y financieras. En este sentido La Fundación ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

3.5.1 Bases de datos a cargo de talento humano:

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con La FEAUU, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, La FEAUU dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

3.5.2. Bases de datos de contratistas y proveedores:

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por La FEAUU, para las adquisiciones de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular. Los datos de carácter sensible y de menores deberán siempre contar con la autorización previa del titular o su representante.

3.5.3 Bases de datos de población estudiantil:

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Son las bases de datos manuales o automatizados que contengan información de carácter personal sensible, de menores, e información pública cuyo tratamiento tiene como finalidad el cumplimiento de requisitos de la población estudiantil en representación de la gestión de cobertura. En los casos contrarios su tratamiento requerirá de autorización previa del titular o representante, sin perjuicio de las políticas de confidencialidad, respeto del ejercicio de los derechos de los titulares y protección definida en este manual.

3.5.4. Bases de datos con información general:

Son las bases de datos manuales o automatizados que contengan información de carácter personal que no sea pública, sensible ni de menores. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas de La Fundación. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina La FEAUU.

- **DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE FEAUU.**

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado, acudiente o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de FEAUU, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la fundación. 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: salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- c) Ser informado respecto del uso del dato personal.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.
- e) Requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 esta ley y a la constitución.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

- **DEBERES DE FEAUU.**

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que la FEAUU está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

A. Deberes cuando actúa como responsable:

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad se cumplan en los términos establecidos en la siguiente política.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- realizar auditorías y controles de manera periódica para garantizar la correcta implementación de la Ley sus decretos reglamentarios.
- En los casos en que la infraestructura dependa de un tercero, se cerciorará que tanto la disponibilidad de la información como el cuidado de los datos personales, sensibles y de menores sea un objetivo fundamental.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

B. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales.

Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presente cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, incidentes de seguridad, violación de códigos de seguridad o cualquier tipo de conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

C. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado

- Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

E. Deber de secreto y confidencialidad

La FEAAU garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con La Institución. El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y las cláusulas contractuales convenidas.

- **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL.**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida de manera escrita, oral, mediante mensaje de datos (digital) o cualquier otro medio que pueda ser objeto de consulta posterior, por:

- El titular mismo;
- Su apoderado o representante, mediante documento que así lo acredite;
- Sus causahabientes o herederos, mediante documento que acredite dicha calidad.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- 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.

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, FEAUU solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia, por lo que para tal fin se procede hacer claridad sobre donde se puede evidenciar las correspondientes autorizaciones. En los contratos laborales, La FEAUU ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales La FEAUU tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas, se hace mención del presente Manual y de su ubicación en el sitio web institucional, para su debida consulta.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, La FEAUU le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en los registros públicos. Dado que en estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por La Institución y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

Por su parte, La FEAAU al momento de recibir datos de terceros y actuar como encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

- **LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE FEAAU.**

Solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

- **ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL:**

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Todas las consultas y reclamos serán atendidos por la fundación mediante la opción contáctenos donde podrá acceder al formulario web "PQRS" a través de la página web: www.colegiosarquidiocesanos.edu.co.

También podrá ejercer sus derechos de manera personal y/o por escrito a través de los siguientes canales:

- Teléfono: (602) 485 02 27 Ext.: 1010.
- Dirección: CRA. 7H BIS No. 76-25 en Santiago de Cali.

8.1 LOS RESPONSABLES:

La FEAUU será la responsable de implementar un mecanismo que permita atender las peticiones, quejas y reclamos que formulen los titulares de los datos en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 4 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo a través de la página web: www.colegiosarquidiocesanos.edu.co, llamar a la línea telefónica de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de la FEAUU, en Cali al teléfono 485 02 27, o radicarla en la siguiente dirección que correspondientes a nuestra oficina CRA. 7H BIS No. 76-25.

8.2 LOS ENCARGADOS:

Es encargado del tratamiento de datos personales cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento de La FEAUU. Esto supone que para cada tratamiento de datos se hayan definido sus respectivos encargados y que éstos actúen por instrucción precisa del responsable de la Fundación.

8.2.1. Deberes de los Encargados:

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

La FEAAU distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de La FEAAU, mientras que los externos, son personas naturales o jurídicas que tratan datos que La Fundación les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, consultores, empresas de tercerización, portales de internet, entre otros).

Los grupos de encargados que La Institución designa para realizar tratamientos de datos específicos son:

8.2.1.1. Los Encargados internos

Del área administrativa:

Directora Ejecutiva, Líderes de proceso, Secretaria de Dirección, Tesoreros, Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad, Recepción, Mercadeo, y el Analista de Informática y Comunicaciones.

Del área académica:

Rectores, Coordinadores, Docentes, secretarias y Psicólogos.

8.2.1.2 Los Encargados externos

Proveedores y acreedores (bienes y servicios) y Entidades reguladoras y gubernamentales.

8.3. CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA FUNDACIÓN:

El titular o usuario, o quien este legitimado para hacerlo en nombre de este, podrá consultar o solicitar cualquier reclamo, de manera gratuita, sobre la información que repose en los archivos de La fundación, mediante comunicación escrita o cualquier mensaje de datos, la cual debe tener la siguiente información:

- Fecha y nombre del titular o usuario y del solicitante;
- Número de identificación del titular o usuario y del solicitante;
- Derecho que le asiste como solicitante y documento que lo acredite;

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Firma del Solicitante;
- Motivo por el cual solicita el reclamo, actualización o rectificación;
- Suministrar la información necesaria para facilitar la localización de los datos objeto de la consulta o reclamo;
- Medio al que desea recibir la notificación.

En caso de no acreditar la calidad de apoderado o representante, cuando la solicitud de consulta o reclamo sea formulada por persona distinta del titular o fuere imposible dar respuesta por falta de los requisitos anteriormente nombrados, la consulta o reclamo se tendrá por no presentada.

Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Nota: Este Derecho se garantizará Incluso a los Padres o Representantes de los estudiantes mayores de 18 años que aún se encuentren bajo la tutela y cuidado de sus Padres o Representantes Legales.

8.3.1 Reclamación:

El Titular de datos personales privados que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en una base de datos de La Institución, puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrá presentar reclamación ante el responsable o encargado del tratamiento de la FEAUU, de tal manera que se satisfagan dichos propósitos.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

La FEUU cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo. El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta que, si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de haber recibido el reclamo y este no sea competencia de La Institución para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

Una vez la Institución haya recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, La Institución 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.

NOTA: El titular o solicitante legitimado sólo podrá elevar queja ante la superintendencia de industria y comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo, anteriormente descrito, ante la Fundación.

- **DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013:**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la FEUU procederá a publicar un aviso en su página web oficial <https://colegiosarquidiocesanos.edu.co/web/> dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de FEAUU.

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

En desarrollo del principio de seguridad establecido, la FEAUU 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información. Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- a) Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados durante la ejecución del contrato y después de la terminación del mismo
- b) Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- c) Adopción de sistemas de seguridad como antivirus.
- d) Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- e) Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.
- f) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.

- **EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS:**

De acuerdo con las normas que lo reglamenta, el responsable del tratamiento de datos personales de La Institución registrará las bases de datos y este Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:**

La presente Política de Datos Personales fue creada el día 27 de Julio de 2.013 y entra en vigencia a partir del día 19 de agosto de 2013. La FEAAU podrá modificar los términos y condiciones de la presente política como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen esta política, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva política, se informará a través de la dirección electrónica: <https://colegiosarquidiocesanos.edu.co/web/>.

13. INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, puede realizarla a través de la página web: www.colegiosarquidiocesanos.edu.co, llamar a la línea telefónica de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de la FEAAU, en Cali al teléfono 485 02 27, o radicarla en la siguiente dirección que correspondientes a nuestra oficina CRA. 7H BIS No. 76-25.

7. LÍNEAS DE ACCIÓN

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- Diseñar e implementar documentos correspondientes a los procedimientos para todas las etapas de recolección y tratamiento de Datos Personales.
- Diseñar y divulgar políticas de seguridad informática.
- Administrar el usuario de la plataforma para el Registro Nacional de Base de Datos y realizar los respectivos registros de las bases de datos identificadas en la Fundación Educativa.
- Mantener actualizado el registro Nacional de las Bases de Datos Inscritas por parte del designado como encargado en la Fundación Educativa.
- Ejecutar de manera permanente la capacitación en tratamiento de Datos Personales a todo el personal.

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Gestionar y hacer seguimiento al canal de comunicación dispuesto al público para la recepción de consultas, quejas y reclamos.
- Contar con las respectivas autorizaciones para el tratamiento de Datos Personales por parte de los titulares. Realizar constante auditoría de manera aleatoria a este requisito.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Realizar auditorías de manera periódica a los mecanismos y controles existentes para garantizar la correcta implementación de la Ley y sus decretos reglamentarios:



- Proporción de implementación de la política de tratamiento de datos personales (*Número de autorizaciones otorgadas para el tratamiento de la información en un periodo de tiempo determinado que cumplen con los criterios establecidos/Total de solicitudes realizadas y que requieren tratamiento de la información en el mismo periodo de tiempo*)
- Seguimiento a la gestión de la recepción y diligencia de consultas quejas y reclamos.
- Seguimiento a la ejecución del Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) y a su actualización cuando amerite.
- Seguimiento al reporte de novedades de actualización de la cantidad o naturaleza de los datos de las bases por parte de los diferentes encargados.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de políticas
- Procedimiento de informática.
- Contratos laborales o de prestación de servicios con acuerdos de confidencialidad y cláusulas contractuales convenidas para el tratamiento de Datos Personales.
- Autorizaciones para el tratamiento de Datos Personales otorgadas por los titulares.
- Tablas de Retención Documental.
- Reglamento Interno de trabajo

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

10. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

FECHA DEL CAMBIO/ AJUSTE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO (POR QUÉ)	ELABORÓ	APROBÓ
V-01 Diciembre 2021	* Creación del documento.	Dirección Ejecutiva / Líderes de proceso / Calidad.	Dirección Ejecutiva  LIC. MARTHA ISABEL GÓMEZ
V-02 Mayo 2022	<ul style="list-style-type: none"> * Se agregan al documento los numerales de definiciones y responsabilidades. * Se especifica la clasificación de las bases de datos manejadas en la institución. * Se especifica la base de datos de población estudiantil. * Se complementa la finalidad en los casos de tratamiento de datos personales durante el contrato laboral. * Se especifica la ruta para recepción de PQRS asociados al tratamiento de datos personales. 	Dirección Ejecutiva / Líderes de proceso / Calidad.	Dirección Ejecutiva  LIC. MARTHA ISABEL GÓMEZ



FUNDACIÓN EDUCATIVA ALBERTO URIBE URDANETA- Nit: 900.005.910-5



C-DIEMA1FOR10, V-02, Vg, Mayo de 2022

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Página 28 de 28

Cra 7H bis N° 76-25 Alfonso López II etapa- Teléfonos 485 0227-Ext. 1010 E-mail: direccion@arquidiocesanos.edu.co
Cali Colombia

Este documento es de propiedad y uso exclusivo de los Colegios Arquidiocesanos. Cualquier revisión, divulgación, copia o uso indebido de este documento y sus anexos, está estrictamente prohibida, siendo sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.

“Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario. Educar en la protección del medio ambiente es nuestra responsabilidad”