



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
1 de 18**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, El COLEGIO MONTESSORI LTDA, informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento de protección de datos personales:

I. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: COLEGIO MONTESSORI LTDA
DIRECCION: Manga, avenida Jiménez Calle 26 18-86
CORREO ELECTRÓNICO: protecciondedatos@montessoricartagena.edu.co
TELÉFONO DEL RESPONSABLE: (05) 6606345

LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente se aplica al tratamiento de los datos personales recolectados por El COLEGIO MONTESSORI LTDA y se ha redactado teniendo en cuenta:

- **Constitución Política**, artículo 15.
- **La Ley 1266 de 2008** contentiva de las disposiciones generales del HABEAS DATA.
- **La Ley 1581 de 2012** “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.
- **El Decreto 1377 de 2013** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
- **Decreto Único 1074 de 2015 Cap. 26** Sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.
- **Circular Externa 002 de 2015:** Responsables del tratamiento de datos personales.
- **Decreto Reglamentario 2952 de 2010** por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.

II. INSTITUCION

Somos una Institución educativa que ofrece servicios a los niveles de educación preescolar, básica y media académica, cuyo objetivo es el desarrollo y la formación en valores de seres humanos íntegros, gestores de su perfectibilidad y trascendencia, bilingües, competentes y comprometidos con la transformación de Colombia.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
2 de 18**

El COLEGIO MONTESSORI reconoce la importancia del adecuado manejo de la recopilación, almacenamiento y el uso de los datos personales, partiendo de la premisa que la información de sus empleados, alumnos, padres de familia, clientes y proveedores, es herramienta fundamental para el desarrollo de su objeto social.

Teniendo en cuenta que nuestra relación contractual y académica se desarrolla con niños, niñas y adolescentes, nuestra operación y política cumple con lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio en Concepto 1333980 de abril 3 de 2013, que retoma los lineamientos de la revisión efectuada por la Corte Constitucional al proyecto de Ley estatutaria de habeas data, pronunciándose mediante Sentencia C 748 de 2011, así según fallo, si se cumplen criterios como la finalidad en la medida en que responda al interés del menor, tener en cuenta su opinión, según el grado de madurez; asegurar el respeto por sus derechos fundamentales y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley 1581 del 2012, (Habeas Data). Entre otros aspectos, la Corte resaltó la importancia de no arriesgar la prevalencia de los derechos de los menores, analizando cada caso particular y teniendo en cuenta los principios de seguridad, confidencialidad, legalidad, libertad y circulación restringida.

En cuanto al principio de libertad, recordó que es pilar fundamental de las normas de protección de datos personales e implica que la actividad requiere la autorización previa del titular. En este caso, esta titularidad es del representante legal, contando en lo posible, con la opinión del menor.

II. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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.

BASE DE DATOS: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
3 de 18**

DATO PERSONAL: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

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 y a su calidad de comerciante. 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.

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.

DATOS INDISPENSABLES: se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación en docencia, investigación y extensión. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

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.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

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.

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 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.

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.

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.

III. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

a) **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, El Colegio Montessori Ltda. se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos.

c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA	GFA-P-GIHD 01 V1 14/03/2018 5 de 18
--	--

prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por El Colegio Montessori Ltda., se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** El Colegio Montessori Ltda., está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

IV GENERALIDADES

a) **BASES DE DATOS:** El Colegio Montessori Ltda., ha definido sus bases de datos de acuerdo con las características del público que atiende: estudiantes, padres de familia, docentes, empleados, proveedores de servicios profesionales, bienes y servicios, cada base de datos se registra de forma independiente en el sistema de información y tiene establecida claramente su finalidad.

b) **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:** El tratamiento de la información tiene tres niveles: 1. Ingreso de los registros. 2. Solicitud de la autorización o no de su tratamiento. 3. Autorización del uso de los datos personales, para las finalidades descritas tanto en la política como en la autorización.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
6 de 18**

c) **RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La información se obtendrá de forma física: 1. A los titulares nuevos: En la medida en que ingresan al sistema del Colegio Montessori Ltda. , se les solicitará el diligenciamiento de la autorización. 2. A los titulares antiguos: Se les enviará a la dirección que aparece en la base de datos, el formato de autorización.

d) **USO:** El uso que el Colegio Montessori Ltda. le dará a la información que suministra el titular, será únicamente para los fines descritos a continuación: a. Informativos. Para dar a conocer los temas relacionados con el programa educativo. b. Publicitarios: Para promocionar nuevos sistemas o desarrollos educativos que el colegio implementa. c. Educativos: Para orientar a la institución en los aspectos necesarios para el cumplimiento de sus fines. d. Comerciales: Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con los grupos de interés. e. Formativos: Para dar a conocer los eventos académicos, publicaciones. f. Investigativos: Para informar los avances de los procesos de investigación que se desarrollan en la institución.

e) **ALMACENAMIENTO:** El almacenamiento de la información se realizará de manera electrónica, en formatos PDF, y físicos.

f) **CIRCULACIÓN:** El flujo de la información contenida en la base de datos, solo puede ser utilizada dentro del Colegio Montessori Ltda. para los fines que se recolectó, tal como está descrito en la Política de Tratamiento de la Información Personal, bien sea para temas Informativos, Publicitarios, Educativos, Comerciales, Formativos e Investigativos, ya que está expresamente prohibido transferir información contenida en las bases de datos, a terceros no autorizados.

g) **SUPRESIÓN:** La eliminación de la información suministrada por parte del titular que se encuentre en las bases de datos del Colegio Montessori Ltda., se hará, cuando éste expresamente lo solicite, indicando de manera expresa que no le interesa recibir ninguna clase de comunicación, y que desea que no continúe con el tratamiento de sus datos.

h) **REPORTES.** El reporte de novedades debe hacerse ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de ello está a cargo el oficial de protección de datos, el cual tiene como finalidad reportar las novedades de los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afectan la información personal.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA	GFA-P-GIHD 01 V1 14/03/2018 7 de 18
--	--

V. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Colegio Montessori Ltda., en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio Montessori Ltda., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informado por El Colegio Montessori Ltda., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

VI. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
8 de 18**

VII. DEBERES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA.

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de la institución los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA	GFA-P-GIHD 01 V1 14/03/2018 9 de 18
--	--

n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

El Colegio Montessori Ltda., hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre de datos personales.

VIII EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. Una vez el Gobierno Nacional reglamente la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste, El Colegio Montessori Ltda. aportará a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento en el tiempo indicado.

IX. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

EL COLEGIO MONTESSORI LTDA requiere obtener el consentimiento libre, previo y expreso por parte de los Titulares para poder realizar tratamiento a sus datos personales. Para este fin, la institución educativa debe disponer de los mecanismos necesarios para obtener esta autorización de los Titulares, garantizando en todo momento su verificación. La autorización por parte del Titular puede realizarse en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato ya sea diligenciado por el titular o por un tercero bajo responsabilidad de aquel, que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico, tecnológico o procedimental a través del cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse producido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido recolectados y almacenados en las bases de datos.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA	GFA-P-GIHD 01 V1 14/03/2018 10 de 18
--	---

X. MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

El Colegio Montessori Ltda., en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de la página www.montessoricartagena.edu.co

XI. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- 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. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

XII. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

1. Finalidad general: La información personal recolectada por El Colegio Montessori Ltda. será utilizada para:

- a. Desarrollar la misión del colegio conforme a su reglamentación legal y a su PEI.
- b. Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones privadas educación formal preescolar, básica y media, incluyendo pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades acreditadoras o las autoridades locales.
- c. Realizar encuestas relacionadas con los servicios del colegio.
- d. Desarrollar proyectos curriculares o extracurriculares conforme a PEI.
- e. Adelantar consultas en bases de datos de otras entidades.
- f. Para desarrollar proyectos académicos de intercambio.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
11 de 18**

- g. Fomentar la investigación en todos los campos incluyendo el científico.
- h. Cumplir todos sus compromisos contractuales.

2. Finalidad específica para cada base de datos:

a. Finalidad del Tratamiento de Datos de Clientes (Padres y estudiantes).

El Colegio Montessori Ltda. podrá llevar a cabo el Tratamiento de la información personal acerca de sus Clientes con propósito de prestar los servicios por ellos contratados, de conformidad con el objeto social. Por esta razón, los contratos que se celebren con Clientes se regirán por lo dispuesto en la presente Política, o incluirán una cláusula que regule el Tratamiento de la información a la que se acceda en virtud del mismo. Los datos que sean recolectados podrán, eventualmente, ser compartidos las autoridades que ejercen Supervisión sobre El Colegio Montessori Ltda., en caso de ser requerido.

De igual manera, El Colegio Montessori Ltda. podrá llevar a cabo el tratamiento de la información personal de sus Clientes actuales o futuros y de aquellos Clientes con los cuales haya terminado su relación, con la finalidad de enviarles información que a juicio de la empresa pueda ser de su interés; así como, entre otros, ejercer labores de cobro de cartera y funciones administrativas, estadísticas, académicas, reportes a los entes de control (como la DIAN, Ministerio de Educación, DANE), invitarlos a eventos que organice el colegio, remitir boletines o publicaciones y en general, utilizar los datos para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social del Colegio Montessori Ltda.

b. Finalidad del Tratamiento de Datos de Empleados.

El Colegio Montessori Ltda. llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus empleados y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales obligaciones incluyen, entre otras, pagos de nómina, pagos de seguridad social, elaboración de certificados laborales, referencias laborales, entre otros. De igual manera con la finalidad de enviarles información que a juicio de la empresa pueda ser de su interés, ejercer funciones administrativas, estadísticas, académicas, reportes a los entes de control (como la DIAN, Ministerio de Educación, DANE), invitarlos a eventos que organice el colegio, remitir boletines o publicaciones y en



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA	GFA-P-GIHD 01 V1 14/03/2018 12 de 18
--	---

general, utilizar los datos para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social del El Colegio Montessori Ltda.

Así mismo, El Colegio Montessori Ltda. podrá recolectar información personal de aspirantes que se presenten para procesos de selección con la finalidad de poder adelantar los procesos respectivos de contratación de personal. Adicionalmente, se podrán almacenar indefinidamente la información de quienes se presenten para estos procesos y utilizarla en procesos de selección de personal futuros. Por lo anterior, se entiende que quien someta a consideración del Colegio Montessori Ltda. su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus datos personales pueda hacerse.

c. Finalidad del Tratamiento de Datos de Ex empleados.

El Colegio Montessori Ltda. tendrá un archivo en el cual se almacenarán indefinidamente los datos personales de todos los Empleados que hayan terminado su relación laboral con la empresa. Este archivo tendrá como finalidad: (i) Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Ex empleado; (ii) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del Ex empleado, cuando éste así lo autorice al momento de su desvinculación; y/o iii) la información almacenada en este archivo podrá ser estudiada, analizada y utilizada a efectos de considerar al Ex empleado en los procesos de contratación de personal futuros.

d. Finalidad del Tratamiento de Datos de Proveedores o de personas con quienes se tengan una relación comercial.

El Colegio Montessori Ltda. llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus Proveedores o de las personas con quienes tengan una relación comercial con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la respectiva relación.

En relación con los Proveedores, tales obligaciones incluyen, entre otras, establecer, gestionar o terminar las relaciones comerciales o verificar las referencias. El Tratamiento de los datos que se recolecten será llevado a cabo y estará vigente mientras se mantenga la finalidad por la cual fueron recolectados los datos respectivos.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
13 de 18**

XIII. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición del Colegio Montessori Ltda.
- b) Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

XIV. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, docentes, trabajadores y/o contratistas, egresados estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del colegio como Institución de Educación preescolar, básica y media vocacional, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de docencia, investigación y extensión.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos 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, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas

que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

1. Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El Colegio Montessori Ltda., velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes.

XV. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO MONTESSORI LTDA	GFA-P-GIHD 01 V1 14/03/2018 15 de 18
--	---

XVI. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Colegio Montessori Ltda. garantizará al Titular estos derechos cuando, previa acreditación de su identidad o de la identidad de su representante, se brinde acceso de manera gratuita al detalle de sus datos personales que reposan en las base de datos de la institución. Dicho acceso se brindará a través de medios electrónicos o físicos.

El Colegio Montessori Ltda., ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la Institución en cabeza de La Directora Administrativa y Financiera con el apoyo de la Secretaría Académica, áreas funcionales que manejan los Datos Personales de los Titulares y profesionales en Seguridad de la Información. Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico protecciondedatos@montessoricartagena.edu.co

XVII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

- a) **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en El Colegio Montessori Ltda., quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través del correo protecciondedatos@montessoricartagena.edu.co. La consulta será atendida en un término máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la 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.
- b) **Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante El colegio Montessori Ltda., el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
16 de 18**

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la institución por el correo electrónico protecciondedatos@montessoricartagena.edu.co

Con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

3. Una vez recibido el correo con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

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

c) **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.** El Colegio Montessori Ltda., rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos de reclamos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico protecciondedatos@montessoricartagena.edu.co indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

d) **Revocatoria de la autorización y/o supresión del datos.** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello El colegio Montessori Ltda., pondrá a disposición del Titular el correo electrónico protecciondedatos@montessoricartagena.edu.co Si vencido el término legal respectivo, La institución, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
17 de 18**

Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

XVII. SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES.

Dando alcance al principio de Seguridad referenciado en la Ley 1581 de 2012, **EL COLEGIO MONTESSORI LTDA** adoptará los controles técnicos, humanos y administrativos requeridos para otorgar seguridad a la información relacionada con datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado.

Estos controles serán generados por el área de informática de la entidad y deben contener como mínimo los siguientes aspectos: a) esquema de flujo de la información de la entidad b) alcance de aplicación, c) Normas y procedimientos encaminados a garantizar la seguridad de las bases de datos, d) Funciones y obligaciones de empleados, e) Documentación de las bases de datos existentes, e) Procedimiento de copias de Backup y de recuperación de datos f) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.

**XVIII. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS
PERSONALES.**

El Colegio Montessori Ltda., en cumplimiento de la misión institucional de docencia, formación e investigación y en consideración de sus vínculos permanentes u ocasionales de carácter académico y administrativos con instituciones internacionales, entidades gubernamentales internacionales, agencias de cooperación internacional podrá efectuar transferencia y transmisión de datos personales de los titulares. Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, El Colegio Montessori Ltda. tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la institución y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la institución, no requerirán ser informadas al Titular ni



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LOS TITULARES DEL COLEGIO
MONTESSORI LTDA**

**GFA-P-GIHD 01
V1
14/03/2018
18 de 18**

contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

XVIII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación, Se articularán las acciones conducentes a la protección de datos personales dentro del Colegio Montessori Ltda., el cual realizará revisiones periódicas de la correcta ejecución de la Política. La versión aprobada de esta Política se publicará en la página oficial del Colegio Montessori Ltda. Es un deber de los empleados, padres de familia y colaboradores conocer esta Política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento. La presente Política de Protección de Datos Personales fue aprobada el día 14 del mes de Marzo del año 2018.

MARIA TERESA GARCIA ROMAN

Representante Legal y Directora General Colegio Montessori Ltda.