

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Nombre de la Asociación: Asociación Colombiana de Educación Privada – ASOCOLDEP–

NIT: 800.205.517-9

Dirección de Domicilio: Carrera 46 # 152–46, Centro Comercial Mazurén, Local 241

Correo Electrónico para Solicitudes de TdDP:
direccionejecutiva@asocoldep.edu.co

Teléfono: 601 517 0616

Ciudad: Bogotá

Versión: 2.0

PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Definición de Términos

- a) **Asentimiento:** Autorización que suministran los menores de edad para el tratamiento de sus datos, generalmente cuando tienen 12 o más años y que recogen su punto de vista sobre la autorización que conceden sus padres o tutores legales.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- c) **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.
- d) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales, que sea objeto de tratamiento, que se estructura generalmente, de acuerdo con la finalidad de los datos que se recaban.
- e) **Ciclo de Vida del Dato:** Consiste en el lapso de tiempo y las actividades y acciones, con sus correspondientes fases, durante el cual los datos personales que la Asociación recaba, permanecen en la Asociación.
- f) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g) **Dato Privado:** Dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular. El nivel de escolaridad, por ejemplo, es un dato privado.
- h) **Dato Público:** Dato que no sea semi-privado, privado, sensible o de menores de edad. A esta categoría pertenecen los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a 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.

- i) **Dato Semi-Privado:** Es semi-privado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede interesar no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios para poder cumplir ciertas funciones o tareas en la sociedad.
- j) **Datos Indispensables:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de la Asociación. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- k) **Datos Opcionales:** Son aquellos datos que una Asociación puede requerir para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc., a los titulares de los mismos.
- l) **Datos Sensibles:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- m) **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.
- n) **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 o el tratamiento de los datos.
- ñ) **Titular:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento y que está legitimado para ejercer sus derechos sobre dicho tratamiento.
- o) **Transferencia:** Ocurre cuando el responsable 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.
- p) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado, por cuenta del responsable.
- q) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Objetivos y Principios Generales

La presente es la política general de la Asociación para el *tratamiento* de los *datos personales* de todas las personas vinculadas a ella, independientemente del rol o la función que cumplan y en concordancia con los principios constitucionales de Colombia y su desarrollo en la normatividad vigente.

La Asociación busca garantizar la protección de los *datos personales* o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus *bases de datos* y archivos, garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a la intimidad y al buen nombre, y por ende, a conocer,

actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en *bases de datos* o archivos. El sustento legal del *tratamiento* de los datos en la Asociación es: lo establecido por el Artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, la jurisprudencia de las altas cortes y las demás normas reglamentarias y concordantes.

Serán objeto de protección con base en la presente *Política*, aquellas personas que en ejercicio de cualquier actividad propia de su labor misional, incluyendo las pedagógicas, académicas, deportivas, laborales y comerciales, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o *dato personal* a la Asociación, quien actúa en calidad de *responsable del tratamiento de datos personales*, y quien permite al *titular* de la información, conocerla, actualizarla y rectificarla.

Principios para el Tratamiento de Datos Personales

De acuerdo con la normatividad vigente, son principios del *tratamiento* de los *datos personales* los siguientes:

a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El *tratamiento* a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012 es una actividad reglada, que está sujeta a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) **Principio de Finalidad:** El *tratamiento* que realiza la Asociación obedece a la finalidad legítima que corresponde a su labor misional y que es acorde con la Constitución y la ley, la cual siempre es informada al *titular*.

c) **Principio de Libertad:** La Asociación sólo realizará el *tratamiento* con el consentimiento, previo, expreso e informado del *titular*. Los *datos personales* nunca 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* por parte de la Asociación debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Asociación no realizará *tratamiento* de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **Principio de Transparencia:** En el *tratamiento* siempre se garantiza el derecho del *titular* a obtener del *responsable del tratamiento* o del *encargado del tratamiento*, en cualquier momento, sin restricciones y sin costo alguno, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El *tratamiento* que realiza la Asociación 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 se hará por personas autorizadas por el *titular* y dispuestas por la Asociación para tal función, así como por las personas previstas en la ley. Los *datos personales*, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido, sólo a los *titulares* o terceros autorizados conforme a la ley.

g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a *tratamiento* por el *responsable del tratamiento* o *encargado del tratamiento* a que se refiere la ley, se maneja en la Asociación con las medidas técnicas, humanas y administrativas que son necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el *tratamiento* de *datos personales* que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende

el *tratamiento*, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de *datos personales*, cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ASOCIACIÓN

Los siguientes son los propósitos o las finalidades por los cuales la Asociación recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semi-privada, sensible e información especial de los estudiantes que son menores de edad y de todo el personal con el cual, se genere algún vínculo en virtud de su labor misional. Este tratamiento se realiza ajustado a los criterios y principios de esta Política. Las finalidades del tratamiento son las siguientes:

- a) Diseñar desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución de su labor misional consagrada en sus estatutos.
- b) Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación de la labor misional de la Asociación, entre las que se encuentran: defensa del gremio; capacitación; formación de personal directivo y de educadores; realización de actividades deportivas, culturales y académicas; actividades extra-jornada escolar; y demás actividades conexas con la labor misional propia de la Asociación, las que son realizadas con sujeción a ley.
- c) Gestionar la realización de actividades académicas, deportivas, culturales, pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias con la defensa del gremio y el cumplimiento de la labor misional de la Asociación.
- d) Gestionar la realización de las actividades que la Asociación programa y ejecuta, en virtud de la asociación y vinculación con otras Asociaciones educativas o agremiaciones de entidades educativas, en virtud de la oferta que ella hace a las instituciones educativas vinculadas a ella.
- e) Compartir o suministrar a terceros, información expresamente requerida o autorizada por sus titulares, para el desarrollo de actividades complementarias o extra jornada académica, por parte del estudiante, tales como intercambios, programas de inmersión, actividades nacionales o internacionales, como encuentros, talleres, modelos, conferencias, cursos y demás actividades conexas con el servicio educativo.
- f) Promover, documentar y socializar, la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva que hagan parte de los servicios que la Asociación ofrece.
- g) Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos, las medidas pertinentes para proteger la salud y la integridad física, de todos los participantes en las actividades que la Asociación implemente u organice en virtud de su labor misional, dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.
- h) Emitir certificaciones, constancias, copias de boletines, contratos y demás documentos inherentes a los servicios que la Asociación presta, solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados.
- i) Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación de la Asociación.
- j) Realizar gestiones de mercadeo, exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios, que la Asociación ofrece.

- k) Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores, para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como los servicios conexos con la realización de actividades deportivas, académicas, culturales de otra índole, que están incluidas en los estatutos de la Asociación.
- l) Permitir la realización de auditorías con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por la Asociación, para propender por el adecuado cumplimiento del régimen institucional de protección de datos personales y seguridad informática.
- m) Permitir la creación de usuarios en los sistemas de información de la Asociación asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable de la Asociación.
- n) Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la Asociación en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la Asociación.
- ñ) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor del proveedor o contratista.
- o) Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de calidad y de seguimiento a la mejora continua del servicio educativo que presta la Asociación.
- p) Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos y posiciones administrativas y docentes, con que cuenta la Asociación, en la perspectiva de cumplir con el lleno de los requisitos para ocupar los puestos laborales con que cuenta la Asociación.
- q) Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de recursos humanos, permitiendo su eventual consideración para futuros procesos de selección contractual.
- r) Refrendar la información personal de los aspirantes a los diferentes cargos y posiciones laborales en las instituciones educativas vinculadas a la Asociación, mediante su validación con las fuentes directas de las certificaciones, constancias o referencias suministradas.
- s) Transmitir las hojas de vida de los aspirantes a cargos directivos o de educadores que la Asociación recepciona, a las diferentes entidades educativas vinculadas a ella, para que dichas entidades realicen los procesos de selección incluidos dentro de sus procedimientos de gestión humana.
- t) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la elaboración, seguimiento y reporte, de indicadores de gestión y resultados de la labor, de todo el personal vinculado a la Asociación para el cumplimiento de labor misional.
- u) Gestionar, facilitar y cumplir con las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social tales como: afiliación de los empleados ante las distintas administradoras del Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS, AFP), parafiscales y demás servicios complementarios que hacen parte de una relación laboral.

- v) Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir en los términos que establece la ley, la información médica y de salud ocupacional del trabajador, desde el momento de su ingreso, así como durante la ejecución y hasta la terminación de la relación laboral.
- w) Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley.
- x) Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato individual de trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, así como el registro de las eventuales sanciones que, por estas situaciones, puedan derivarse para los empleados de la Asociación.
- y) Registrar o actualizar información relacionada con novedades, logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales que en general, permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.
- z) Uso de información personal para el desarrollo de actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios, para la ejecución de las funciones propias de los empleados de la Asociación, entre los que se encuentra la implementación del carnet de identificación con datos sensibles tales como imágenes fotográficas e información biométrica, uso de cámaras de seguridad y demás estrategias de control, seguimiento y apoyo a las funciones propias de cada posición laboral.
- aa) Realizar, a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de la Asociación.
- ab) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de la Asociación.
- ac) Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la Asociación para el desarrollo de las actividades de analítica e inteligencia de negocio, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de la Asociación.
- ad) Desarrollar las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades, en la Asociación.
- ae) Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones la Asociación requiera, para la realización de su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

LAS CATEGORÍAS DE DATOS

Los Datos Personales

Los datos personales se refieren a toda aquella información que la Asociación recopila habitualmente, en virtud de la realización de su función misional y que es necesaria e indispensable, para esta tarea. Dichos datos personales pueden ser de naturaleza pública, semi-privados, privados

y sensibles, de personas mayores de edad o de personas menores edad. Los de naturaleza pública no necesitan autorización para su tratamiento, mientras que los semi-privados, los privados y los sensibles, o cualquier dato de un menor de edad, sí requiere de autorización previa, expresa, informada y explícita para su tratamiento.

Los Datos Personales Sensibles

Los datos sensibles son *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 promuevan 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.*

La Asociación estrictamente restringirá el tratamiento de *datos personales* sensibles, a los indispensables para realizar su labor misional. Solicitará a los *titulares*, y en el caso de los estudiantes, a sus padres, su consentimiento previo y expreso para su tratamiento. De igual manera los informará sobre la finalidad para cual se recaban dichos datos.

La Asociación sólo dará *tratamiento a datos personales sensibles* sin el consentimiento previo, cuando se trate de una emergencia vital, que requiera de una acción inmediata, para evitar un daño grave o irreversible, tal como en el caso de una intervención médica de emergencia, por ejemplo. El personal de la Asociación será especialmente cuidadoso, en garantizar siempre el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los *datos personales* sensibles a su cargo.

De acuerdo con la norma vigente, la Asociación podrá darles *tratamiento a datos personales* sensibles para *una finalidad histórica, estadística o científica*, dentro del marco de procesos de mejoramiento de la calidad educativa y siempre y cuando, adopte *las medidas conducentes a la supresión de identificación de los titulares.*

Los Datos Personales de Niños y Adolescentes

Los menores de edad son *titulares* de sus *datos personales* y, por lo tanto, portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores de edad, serán interpretados y aplicados de manera prevalente y por lo mismo, son observados con especial cuidado. En esta perspectiva, en la Asociación, para el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, las opiniones de ellos son tenidas en cuenta al momento de realizar, algún *tratamiento* de sus datos, siempre y cuando se trate de actividades en las cuales la Asociación funja como responsable del tratamiento de dichos datos personales. Esto implica que los estudiantes de las distintas instituciones vinculadas a la Asociación, deben participar en la *autorización* de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual son recolectados, sujeto a las limitaciones de edad y madurez, así como al principio de representación por parte de sus padres o acudientes.

Cuando se trate de estudiantes menores de doce (12) años, sólo se pedirá la autorización a los padres de familia o a quien detente la patria potestad del menor de edad, para el tratamiento de sus datos. Cuando se trate de un estudiante de 12 o más años, además de la autorización que se solicite al padre o a quien detente la patria potestad del menor, también se le solicitará al menor de edad su autorización para el tratamiento de sus datos, cumpliendo con las prescripciones definidas en la presente Política.

En todos los procedimientos que se sigan en la Asociación, para el tratamiento de datos de niños y adolescentes, se tendrán en cuenta las orientaciones y prescripciones del Código de Infancia y Adolescencia –Ley 1098 de 2006–, salvaguardando el derecho a la intimidad, la protección integral, la prevalencia de sus derechos sobre los de los adultos y todas las demás orientaciones que, en esta perspectiva, la norma ha definido.

DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Derechos que le Asisten al Titular de la Información

Los derechos que le asisten al *titular* de los *datos personales* son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus *datos personales* en la Asociación, en su condición de *Titular* de los mismos. 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 a la Asociación, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- c) Ser informado por Asociación, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus *datos personales*.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y las demás normas concordantes, que la modifiquen, adicionen o complementen, siempre y cuando, se haya cumplido el requisito de procedibilidad (haber elevado el correspondiente requerimiento ante la Asociación y no haber sido atendido éste).
- e) Revocar la *autorización* o solicitar la supresión del dato, cuando en el *tratamiento* no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Exceptuando los casos en que el *titular* tenga un deber legal o contractual, de permanecer en la *base de datos* del *responsable* o *encargado*.
- f) Acceder en forma gratuita, a sus *datos personales* que hayan sido objeto de *tratamiento*. La información solicitada por el *titular* podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el *titular*. La Asociación siempre pone a disposición del *titular* de la información, mecanismos gratuitos y de fácil acceso, para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la *autorización*.

Deberes de la Asociación como Responsable del Tratamiento de Datos Personales

En virtud de la presente Política de *tratamiento* y protección de *datos personales* son deberes de la Asociación, cuando actúa como *responsable* del *tratamiento* de *datos personales*, los siguientes:

- 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 por virtud de la *autorización* otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias, para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al *encargado del tratamiento* sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al *encargado del tratamiento*, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado, y adoptar las demás medidas necesarias, para que la información suministrada a este, se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al *encargado del tratamiento*.
- h) Suministrar al *encargado del tratamiento*, según el caso, únicamente datos cuyo *tratamiento* esté previamente autorizado.
- i) Exigir al *encargado del tratamiento* en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad, de la información del *titular*.
- j) Tramitar las consultas, reclamos, solicitudes y procedimientos formulados por los titulares de los datos.
- k) Informar al *encargado del tratamiento* cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del *titular*, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del *titular* sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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*.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de datos y el derecho de hábeas data.
- ñ) Solicitar al *titular* o quien tenga la patria potestad de los menores de edad, su autorización expresa, cuando se empleen fotografías en las que éstos aparezcan y sean incluidas en cualquier espacio de libre acceso y de uso público, en relación con las actividades educativas y formativas, que la Asociación realice.

Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales

En virtud de la presente Política de *tratamiento* y protección de *datos personales* son deberes de los *Encargados* del tratamiento de datos personales a quienes la Asociación les transmita dichos datos personales para tratarlos bajo los criterios de la Asociación:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

Autorización del Titular

La Asociación, a través del *responsable del tratamiento* solicitará, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la *autorización* previa, expresa e informada del *titular*, para el *tratamiento* de los mismos; de igual manera, le informará los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del *tratamiento* para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos siempre estará limitada a aquellos datos personales, que sean pertinentes y adecuados para la finalidad, para la cual son recolectados y puede ser obtenida por cualquier medio, que sea objeto de consulta y verificación posterior, por parte del *titular*.

De igual manera, cuando se trate de actividades ordinarias organizadas por la Asociación para los colegios miembros de dicha entidad o colegios invitados, y dicha actividad requiera de datos personales de los involucrados en ella, se suscribirá un documento de transmisión o transferencia de los datos debidamente recogidos por el colegio participante, para que la Asociación pueda tratar dichos datos personales, toda vez que quien los recabó y obtuvo la autorización de los titulares, fue justamente dicho colegio participante.

Eventos en los Cuales no es Necesaria la Autorización del Titular de los Datos Personales

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

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

Legitimación para el Ejercicio del Derecho del Titular

Los derechos de los *titulares* podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el *titular*, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente, por los distintos medios que la Asociación ha definido para ello.
- b) Por los causahabientes del *titular* (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante o apoderado del *titular*, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien detente la patria potestad de los menores de edad). De igual manera, cuando los menores de edad tengan 12 o más años, ellos serán consultados sobre el tratamiento del cual serán objeto sus datos, aunque prevalezca la autorización y el ejercicio de sus derechos, por parte de quien detente la patria potestad de ellos.

Modo de Otorgar la Autorización

La *autorización* del *titular* puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la *autorización*. La *autorización* puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para a concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del *titular*, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la *base de datos*.

Prueba de la Autorización

La Asociación dispone de los medios tecnológicos o físicos actuales para llevar a cabo las acciones tendientes y necesarias, para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar, cuándo y cómo se obtuvo la *autorización* por parte de los *titulares*. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos, realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Revocatoria de la Autorización

Los *titulares* de los *datos personales*, pueden en cualquier momento, revocar el consentimiento al *tratamiento* de sus *datos personales*, siempre y cuando, el *titular* no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la *base de datos*. Dicha revocatoria deberá ser solicitada por el *titular* a través de la cuenta de correo electrónico direccionejecutiva@asocoldep.edu.co De todas maneras, la Asociación conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

Aviso de Privacidad

El *Aviso de Privacidad* es la comunicación verbal o escrita generada por el *responsable del tratamiento*, dirigida al *titular* a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de éste, para informarle del *tratamiento* de sus *datos personales*.

A través de este documento, se suministra al *titular*, la información relativa a la existencia de las políticas de *tratamiento* de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del *tratamiento* que se pretende dar a los *datos personales*, como mínimo, al momento de efectuar la recolección de los *datos personales*. El aviso de privacidad de la Asociación contiene, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identificación, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos del titular.
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el *Responsable* para que el *Titular* conozca la *Política de Tratamiento de Datos* de la Asociación y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. Además, informará al *Titular*, cómo acceder o consultar dicha *Política*.
- e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

Derecho de Acceso

La Asociación garantiza el derecho de acceso a los *titulares* y a aquellas personas legitimadas para ejercer este derecho, poniendo a disposición de ellos, sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos *datos personales*, al menos una vez al año o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al *titular* la posibilidad de conocer y actualizar en línea sus datos personales.

Para garantizar este derecho de acceso del titular, la Asociación pone a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le debe permitir al titular, la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea. Sin embargo, cuando el monto de folios solicitado para el ejercer el derecho de acceso a la información, supere los 20 folios, el titular deberá cancelar el costo comercial de dichas copias, sin que ello signifique una vulneración a este principio.

Datos Biométricos – Sistemas de Video-vigilancia

La Asociación utiliza medios de vigilancia, tales como video-grabación o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles. La Asociación recopila esta información con el único fin de proteger la integridad de sus visitantes, empleados, contratistas, proveedores, sus bienes y sus instalaciones, así como de tomar las decisiones a las que haya lugar, en caso de una emergencia. El titular entiende y acepta dicha finalidad y consecuentemente su uso. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso, ante cualquier tipo de autoridad y organización, siempre y cuando, se requiera para cumplir con alguna investigación que implique el uso de la misma, ya sea por motivos judiciales, o de protección de las personas o de la Asociación, o para la ejecución de planes de emergencia.

PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL TRATAMIENTO

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 legislación vigente, podrán presentar un reclamo ante el *responsable del tratamiento*. El reclamo lo podrá presentar el *titular* teniendo en cuenta los siguientes pasos:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al *responsable del tratamiento* o al *encargado del tratamiento*, con la identificación del *titular*, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quieran 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. 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.

b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la *base de datos* una leyenda que diga “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá, hasta que el reclamo sea decidido.

c) 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.

d) En cualquier momento y de manera gratuita, el *titular* o su representante, podrán solicitar a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para el *manejo y tratamiento* de los datos, la rectificación, actualización o supresión de sus *datos personales*, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

– El *titular* o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.

– Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del *titular*, deberá acreditarse en debida forma, la personería o mandato para actuar, y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

Así mismo la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) El nombre y domicilio del *titular* o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.

c) La descripción clara y precisa de los *datos personales* respecto de los cuales el *titular* busca ejercer alguno de los derechos.

d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los *datos personales*.

La Asociación se obliga a rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del *titular*, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. En las solicitudes de rectificación y actualización de *datos personales* el *titular* debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

El *titular* de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Asociación, la supresión (eliminación) de sus *datos personales* cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el *titular* en los archivos, *bases de datos* o *tratamientos* realizados por la Asociación. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y que la Asociación como responsable, puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del *titular*; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el *titular*.

Atención de Consultas

Los *titulares* o sus causahabientes, podrán solicitar a través del correo electrónico dispuesto para tal fin, la información personal del *titular* que repose en cualquier *base de datos* y archivos de la Asociación.

En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la que, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

En ninguna circunstancia, a menos que medie una orden de un juez de la república u otro tipo de orden judicial, el Responsable o el Encargado o los funcionarios de la Asociación, que cumplen labores en ella que implican el tratamiento de los datos, suministrarán o divulgarán o darán a conocer, información personal de los titulares, a otro personal que no sea el titular mismo o su causahabiente, puesto que éste es un procedimiento fundamental para garantizar el principio de privacidad y de confidencialidad de los datos. De igual manera y de manera especial, este criterio aplica para el tratamiento de los datos de los menores de edad, puesto que toda su información personal, se considera confidencial, esta doblemente protegida y siempre y en todo momento, se busca garantizar su derecho a la intimidad.

TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS PERSONALES

El *titular* de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones

interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de las actividades propias de la misión de la Asociación.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Asociación, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta *Política*, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la Asociación y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

La Asociación también puede intercambiar *información personal* con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; b) para cumplir con procesos jurídicos; c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; d) para hacer cumplir los términos y condiciones de la Asociación; e) para proteger las operaciones de la Asociación; f) para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y g) para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la Asociación.

PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS PRÁCTICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ASOCIACIÓN

a) El *titular* de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales con quien la Asociación tiene convenios, alianzas estratégicas, adquiere servicios y productos y que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Asociación.

b) La Asociación indicará en los cuestionarios, formularios y demás documentos que emplee para el cumplimiento de sus funciones, la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar la *Política* para el *tratamiento* de los datos. Con su firma, el *titular* o los padres o el tutor, si es un menor de edad, certifican haber leído y entendido esta *Política* en su totalidad y aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.

c) A la Asociación pueden asistir o participar de sus actividades, estudiantes con edades y niveles de madurez, muy diversos, por lo tanto, la participación de los padres en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes. El procedimiento varía según niveles de escolaridad, así:

– ***Pre-Escolar y la Básica Primaria:*** Los padres deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus *datos personales* por parte de la Asociación. Los padres deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.

– ***Básica Secundaria y Media:*** Los padres y la Asociación deberán informar a los estudiantes sobre la finalidad del tratamiento de sus *datos personales*. Los padres y los hijos, deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres constituye la autorización legal y la firma del

estudiante, constituye prueba de su conocimiento de la autorización. En caso de que un estudiante menor de edad, se negase a dar su autorización para el tratamiento de sus datos indispensables para la realización de las labores misionales de la Asociación, prima la autorización de los padres, ya que esta se otorga considerando el interés superior del estudiante.

d) Los *titulares*, en el caso de los estudiantes menores de edad, representados por sus padres, pueden solicitar a la Asociación, la consulta de sus *datos personales*. Esta solicitud se hará por escrito, a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, precisando el tipo de datos que desea consultar. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del *titular* en la *base de datos* consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

f) Habitualmente, la Asociación recolecta datos por escrito a través de cuestionarios y formatos. En dichos cuestionarios, formatos u hojas anexas, la Asociación incluirá:

- Mención de esta *Política* y su ubicación de acceso público.
- Mención de los fines del *tratamiento* de los datos recolectados.
- Identificación clara de los *datos* indispensables, opcionales y sensibles.
- En caso de ser necesario, mención de las consecuencias de no suministrar *datos* indispensables.
- Mención de la identificación y datos de contacto del *responsable de los datos*.
- Texto que explica que la firma y la autorización del *titular* o de quien lo represente, constituye “consentimiento previo, expreso e informado, para llevar a cabo el *tratamiento* de datos personales” por parte de la Asociación.
- Espacio para la firma del *titular* y en caso dado, del padre.

La Asociación sólo procesará un cuestionario si todos los datos indispensables han sido proporcionados y su *tratamiento* ha sido autorizado.

g) La Asociación incluirá en los contratos que suscriba con las instituciones que se afilien a ella, cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general, el *tratamiento* de *datos personales* relacionados con la ejecución del contrato, lo cual incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, *datos personales* del *titular*. También incluirá la autorización de que algunos de los *datos personales*, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales la Asociación tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se hace mención de esta *Política* y de su ubicación en la web institucional.

h) La Asociación contrata a terceros para la realización de tareas complementarias con su labor misional. Cuando, para la ejecución de estos contratos, se requiera de *datos personales*, la Asociación le suministrará dichos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del *titular* para esta transferencia. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por la Asociación y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a dichos datos. En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros, así como el uso comercial de los *datos personales* entregados.

i) De acuerdo con lo pedido por la normatividad legal vigente, la Asociación siempre que sea necesario, realizará capacitación a todo su personal sobre el uso adecuado de *datos personales* tanto de los estudiantes, como de las entidades que se vinculan con ella, así como de los empleados mismos.

CLASES DE DATOS REQUERIDOS POR LA ASOCIACIÓN

Para el adecuado cumplimiento de la labor misional de la Asociación, los datos mínimos que ella requiere son los siguientes:

De las Instituciones Educativas Asociadas o Invitadas

- a) Toda la información de la Asociación para individualización, inscripción en los registros de la Asociación, la creación como Asociación vinculada o invitada, las características y condiciones de la misma, etc.
- b) Los *datos personales* generales del personal que entre en contacto, con las actividades y labores de la Asociación.
- c) Los datos personales generales y específicos de los estudiantes que participen en las actividades deportivas, culturales, artísticas o formativas que la Asociación planee y ejecute.
- d) Los *datos personales* de aquellas personas que las instituciones requieren para adelantar las consultas en las centrales de riesgo, servicio que presta la Asociación a las instituciones educativas vinculadas a ella.

De los Estudiantes y los Datos de sus Familiares

- a) Los *datos personales* generales del estudiante y su familia que la Asociación debe recolectar y tratar, tales como: nombres y apellidos; número de documento de identificación; dirección de residencia; afiliación a salud; nombres, apellidos y dirección de padres o acudientes, etc. Datos que se requieran para que los estudiantes de los colegios asociados o participantes en las actividades organizados por ella, sean indispensables para su participación en las actividades deportivas o culturales que se planeen y ejecuten.
- b) Los *datos personales sensibles* sobre el estudiante y su familia que la Asociación debe recolectar y tratar por mandato legal, tales como: grupo sanguíneo, fotografías en los carnets, datos biométricos, etc., y que se requieren para la realización de las actividades que la Asociación organiza.

Los Datos de los Contratistas

Los siguientes son los datos que se requieren para la vinculación de quienes se vinculen a la Asociación para realizar servicios de apoyo para que ella pueda cumplir con sus funciones:

- a) Los *datos personales* de los distintos contratistas, que requiere la Asociación, para poder suscribir con ellos contratos y actividades tendientes al cumplimiento de su labor misional.
- b) Los *datos personales* de los distintos contratistas, profesionales o personal que requiere la Asociación, para poder ofrecer los servicios que dichas personas prestan y que pueden ser beneficiosas para las instituciones vinculadas a la Asociación.

PRINCIPALES BASES DE DATOS DE LA ASOCIACIÓN

Las siguientes son las principales bases de datos que la Asociación maneja y que contienen datos personales de diferentes integrantes de las instituciones educativas que hacen parte de la Asociación,

así como aquellas que se van construyendo, a medida que la Asociación cumple con su objeto misional. Todas ellas se rigen por la presente *Política de Tratamiento de Datos Personales*.

PRICIPALES BASES DE DATOS DE LA ASOCIACIÓN	
Base de Datos	Finalidad
EMPLEADOS	Gestionar todo lo relacionado con las relaciones laborales de la Asociación con sus empleados, tales como nómina, prestaciones sociales, ARL y demás aspectos propios de dicha relación.
COLEGIOS AFILIADOS	Gestionar lo relacionado con los servicios que la Asociación presta a los colegios vinculados a ella. Ofrecer los servicios propios de las Entidades que establecen convenios con la Asociación que puedan beneficiar a los colegios vinculados a ella. Gestionar todo lo relacionado con las actividades formativas y de capacitación que la Asociación lleva a cabo, para los directivos y trabajadores de los colegios asociados.
PROVEEDORES	Gestionar todo lo relativo a cobros, prestación de servicios, pagos, servicios prestados, etc., entre otras actividades relacionadas en virtud de la relación contractual que exista entre el proveedor y la empresa.
BIOMETRÍA	Realizar los controles pertinentes para la seguridad del acceso y la infraestructura de la Asociación. Captura de imágenes como evidencia de las actividades realizadas por la Asociación para los colegios vinculados.
MENORES DE EDAD	Gestionar lo relativo a afiliaciones a EPS, Cajas de Compensación, beneficios, entre otras actividades, propias de los hijos de los empleados de la Asociación. Gestionar todo lo relacionado con las actividades que la Asociación ofrece a los colegios afiliados para sus estudiantes, tales como actividades deportivas, culturales y formativas.
HOJAS DE VIDA	Recaudar las hojas de vida de los aspirantes laborales a las instituciones educativas de la Asociación, para ser transferidas a dichas instituciones cuando lo requieran para suplir vacantes.

OTROS ASPECTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Seguridad de los Datos Personales

Dando alcance al principio de seguridad referenciado en la Ley 1581 de 2012, la Asociación adopta 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 son generados por el área de informática de la Asociación y contienen los siguientes aspectos:

- a) Esquema de flujo de la información de la Asociación;
- 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;
- f) Procedimiento de copias de seguridad y de recuperación de datos;
- g) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.

Criterios sobre las Disposiciones Finales de los Datos Personales

Los datos personales que son recabados por la Asociación para su tratamiento siguen el *Ciclo de Vida del Dato* que tiene las siguientes cinco fases: captura, clasificación, tratamiento, transferencia y supresión.

Para la supresión de los datos personales recabadas que consiste *en la eliminación de los datos que puedan estar contenidos en los sistemas o archivos, de manera que no puedan ser recuperados de los soportes de almacenamiento, cuando ya se ha cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados y que los mismos ya no se requieran para ninguna otra labor en la Asociación, o se deban mantener por razones de certificaciones o evidencias históricas*. Para llevar a cabo esta acción, que como ya se mencionó es la última fase del *Ciclo de Vida del Dato* se tienen en cuenta los siguientes criterios.

- Todos los datos que hayan cumplido con la finalidad para la cual han sido recabados y no se requieran para ninguna otra función en la Asociación, serán suprimidos mediante medios que permitan asegurarse que los mismos no podrán ser recuperados, ya sea física o digitalmente.
- La eliminación de los datos en físico serán suprimidos, destruyendo los documentos mediante trituradoras de papel que no permitan una recuperación o extracción de la información contenida en ellos.
- La Asociación identificará claramente los datos que se pueden eliminar, sin que dicha acción afecte ninguna de las actividades y procedimientos que se deban hacer posteriormente con cualquiera de los fines que hagan parte de la labor misional del Asociación.
- Los datos en digital serán suprimidos mediante un borrado seguro que no permita su recuperación parcial o total, empleando un software o las herramientas del sistema del equipo, que no permitan su posterior recuperación, bajo ninguna circunstancia.
- En caso de que la información que se desee eliminar y que la misma se halle almacenada en algún dispositivo electrónico que es manejado o manipulado por una entidad ajena a la Asociación, ella solicitará a dicha entidad, una certificación formal y escrita, de haber llevado a cabo dicha eliminación o supresión.
- Siempre que haya una supresión de datos, la Asociación levantará un acta del procedimiento llevado a cabo, sea en cualquiera de las dos formas mediante las cuales se tenían almacenados los datos. En esta acta se documentará la acción llevada a cabo, con el fin de dejar evidencia de la misma, puesto que, en un futuro, podría requerirse para responder alguna solicitud de los titulares de la información que se ha suprimido.
- La Asociación conservará únicamente copia de la información que requiera con fines históricos, para expedir certificaciones o constancias de estudio, laborales, de servicios, de relacionales inter-institucionales, de cumplimiento de normas como el pago de impuestos, de servicios, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza, entre otros, que posteriormente pueda ser requerida por las autoridades.
- El marco legal para la conservación de los datos en la Asociación es el siguiente: a) Ley 80 de 1989 (Creación del Archivo General de la Nación); b) Decreto 1777 de 1990 (Asignación de Funciones);

c) Decreto 1382 de 1995 (Tablas de Retención de Documentos); d) Decreto 998 de 1997 (Transferencia de Documentos Históricos); e) Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos); f) Ley 927 de 2004 (Autoriza afiliaciones al Archivo General de la Nación); g) Decreto 4124 de 2004 (Reglamenta en el Sistema Nacional de Archivos de Archivos Privados); y h) Ley 962 de 2005 (Ley Anti-tramites). Atendiendo a dicha normativa, la Asociación conservará los archivos según lo prescrito en las mismas.

Cookies o Web Bugs

Este sitio Web no utiliza cookies o Web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página Web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página Web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Las siguientes son las disposiciones finales de esta política:

- a) Las personas que trabajan actualmente o se vinculen en el futuro a la Asociación, y que tengan acceso a datos personales, le es aplicable en su totalidad lo estipulado en la presente *Política*.
- b) La obligación de observar los criterios y principios, así como los procedimientos establecidos en esta *Política*, por parte de todas las personas que tengan alguna vinculación con la Asociación, persiste y se mantiene, inclusive después de finalizada su relación con ella.
- c) Las personas que accedan a datos semi-privados, privados y sensibles de cualquiera de los vinculados a la Asociación, en virtud de las funciones que deben cumplir para el desarrollo de su misión, cumplen con todo lo dispuesto en esta *Política*, aún después de la culminación de la relación, ya sea laboral o formativa, de tal manera, que siempre se garantice los derechos de los Titulares de dichos datos.
- e) La presente política entra en vigencia a partir de ____ del mes de _____ del año ____ y así se mantendrá hasta que se dé una actualización de la misma o cambie la legislación sobre el particular.

Bogotá DC, septiembre 1 del 2023.