



PUBLICACIÓN DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	3
IDENTIFICACIÓN	3
LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
OBJETO	4
ALCANCE	4
DESTINATARIO	5
DEFINICIONES	5
PRINCIPIOS	9
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS	11
LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR	12
AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR	12
AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES	13
EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES	13
TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS	14
FINALIDADES	15
TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	21
DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	22
SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	23
DEBER DE INFORMAR AL TITULAR	24
PERSONAS A QUIENES SE LES DEBE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN	24
LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR	25
AVISO DE PRIVACIDAD	25
DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	26
DERECHOS DE LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	27
DEBERES DEL COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ	28



ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN	29
DESTRUCCIÓN.....	30
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, SOLICITUDES Y RECLAMOS ACCESO Y CONSULTAS	30
SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES	33
CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA.....	34
EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	34
VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	35

Cristo reina



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ.

DIRECCION DE DOMICILIO: Calle 138 58D 50 – Bogotá – Colombia.

CORREO ELECTRÓNICO: habeasdata@cristoreybogota.edu.co

TELÉFONO: 57-1-432-1310

LEGISLACIÓN APLICABLE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente se aplica al tratamiento de los datos personales recolectados por el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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.
- Sentencia C-748 del 2011.

OBJETO

Establecer las políticas y procedimientos de tratamiento de la información personal con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Habeas Data y de dar cumplimiento a la Ley estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada, en donde se desarrolla el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en las bases de datos o archivos del COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, en su calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

ALCANCE

Las disposiciones de este documento se aplican a las bases de datos objeto de responsabilidad del tratamiento del COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos, que deban ser protegidos de acuerdo con la normativa vigente, a las personas que participan en el tratamiento y a los locales donde se ubican dichas bases de datos.



Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte del **COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ**, considerada como responsable. Igualmente, en aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a que la ciudadanía en general tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente al **COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ** cuando esta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales del **COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ**, en especial los administradores del manejo de bases de datos y por aquellos funcionarios y contratistas que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamo) de información relacionadas con la ley de protección de datos personales.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son tomadas del marco normativo y posibilitan una correcta y apropiada interpretación de la presente política:

- **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.

- **CAUSAHABIENTE:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **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 el Colegio recaba permanecen en el Colegio.
- **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 o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATO SEMIPRIVADO:** es semiprivado 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.
- **DATO PRIVADO:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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 la entidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- **DATOS OPCIONALES:** son aquellos datos que la entidad requiere para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc.
- **DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** en el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **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.
- **INFORMACIÓN DIGITAL:** toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **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.
- **VIDEO DE VIGILANCIA:** sistema de monitoreo ubicado a las instalaciones del responsable del tratamiento, que tiene como finalidad garantizar la seguridad de la institución y de quienes la visitan a través de las imágenes transmitidas en el circuito cerrado de televisión. Toda persona que ingrese a las instalaciones del responsable de los datos podrá ser grabada por cámaras de seguridad en zonas comunes (Patio, pasillos y salones). Nuestra institución cuenta, con monitoreo 24 horas vía circuito cerrado de televisión, para evitar la salida no autorizada de información, tanto en medios de almacenamiento externo, como en físico. Mediante avisos ubicados en nuestra(s) sede(s), informamos a nuestros trabajadores, estudiantes y visitantes que están siendo grabados. Nuestro circuito cerrado de televisión no inspecciona áreas en la que la intimidad del titular prime (tales como baños o áreas privadas sensibles, a excepción de los lugares en los que exista movimientos financieros, como Tesorería y el almacén). El sistema es utilizado únicamente para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.



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:

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

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 CRISTO REY BOGOTÁ se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados.

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.

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

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.



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.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: la información sujeta a tratamiento por el **COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ**, 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.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: El **COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ** 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.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.



PRINCIPIO DE NECESIDAD: los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

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.

Tratamiento de datos sensibles

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto 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 se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.



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 el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ.
- 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.

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.

AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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.



El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ en los términos dispuestos en la ley dispondrá del 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.cristoreybogota.edu.co y del correo electrónico habeasdata@cristoreybogota.edu.co.

AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones y ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos sensibles:

- a.) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b.) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

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 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.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS

La información personal recolectada por el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ será utilizada para organizar y constituir las bases de datos correspondientes con los fines contractuales tanto académicos como financieros; para responder con los requisitos y/o requerimientos de las Entidades asociadas al ejercicio de la Institución; para establecer comunicación con los titulares, responsables de titularidad y demás miembros de la comunidad educativa.

El tratamiento para los datos personales indispensables de estudiantes, padres de familia, docentes, trabajadores y/o contratistas y egresados, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición del COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ como Institución de Educación, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión. 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:
 - que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
 - 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 CRISTO REY BOGOTÁ velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes.

FINALIDADES

Los siguientes son los propósitos o las finalidades por los cuales el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, 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 objetivo misional.



Las finalidades del tratamiento son las siguientes:

1. Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación del servicio educativo entre las que se encuentran: transporte escolar especializado, cafetería, servicios vigilancia, actividades extra - jornada escolar, servicio de orientación escolar, servicio de enfermería y demás actividades conexas con el servicio formativo que ofrece el Colegio, las que son realizadas con sujeción a ley.
2. Diseñar desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas necesarias para la ejecución del currículo institucional, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
3. Registrar, actualizar y socializar ante las instancias que hacen parte de la Ruta Integral de Atención definidas por la normatividad legal vigente (Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013) todas las situaciones que afectan la convivencia escolar y que sean objeto de los procesos definidos por dichas normas.
4. Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes del Colegio educativa, las observaciones y novedades académicas y disciplinarias o convivenciales del estudiante, a partir de lo definido en el Manual de Convivencia.
5. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a los estudiantes y a su entorno familiar, para la realización de los procesos propios del trabajo mancomunado que se realiza entre el Colegio y la familia, para el logro de los procesos formativos académicos, propios del Colegio educativa, tales como asesoría psicológica y pedagógica.
6. Gestionar la realización de salidas académicas, deportivas, culturales, pedagógicas y demás actividades asociadas y complementarias con la formación del estudiante, así como fomentar la participación del estudiante en grupos y programas complementarios propios del Colegio educativa.



7. Gestionar la realización de las actividades que el Colegio programa y ejecuta en virtud de la asociación y vinculación con otras entidades educativas o agremiaciones de instituciones educativas en virtud de la oferta que se hace a las familias y a los estudiantes.
8. 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.
9. Compartir o suministrar a terceros, información expresamente requerida o autorizada por sus titulares, para el desarrollo de actividades conexas con los procesos formativos y académicos, especialmente las relacionadas con el registro, adquisición y utilización de plataformas con material educativo y la presentación de exámenes y evaluaciones internacionales.
10. Promover, documentar y socializar, la participación de los estudiantes en programas, certámenes, concursos y eventos de naturaleza académica y deportiva que hagan parte del currículo del Colegio.
11. Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos, las medidas pertinentes para proteger la salud y la integridad física, de todos los integrantes de la comunidad educativa, dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.
12. Emitir certificaciones, constancias, copias de boletines, contratos y demás documentos inherentes al servicio educativo que el Colegio presta, solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados.
13. Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación del Colegio.



14. Realizar gestiones de mercadeo, exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios educativos, que el Colegio ofrece.
15. Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores, para el desarrollo de las actividades académicas y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de notas, traslado de estudiantes a otra Colegio educativa o la realización de procesos de admisión en estudios técnicos, tecnológicos, superiores o demás modalidades de educación formal o para el trabajo o desarrollo humano.
16. 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 el Colegio, para propender por el adecuado cumplimiento del régimen institucional de protección de datos personales y seguridad informática.
17. Permitir la creación de usuarios en los sistemas de información del Colegio asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable del Colegio.
18. Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas del Colegio 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 el Colegio.
19. 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.
20. Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de calidad y de seguimiento a la mejora continua del servicio educativo que presta el Colegio.



21. 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 el Colegio, en la perspectiva de cumplir con el lleno de los requisitos para ocupar los puestos laborales con que cuenta el Colegio.
22. Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de recursos humanos, permitiendo su eventual consideración para futuros procesos de selección contractual.
23. Refrendar la información personal de los aspirantes a los diferentes cargos y posiciones laborales del Colegio, mediante su validación con las fuentes directas de las certificaciones, constancias o referencias suministradas.
24. 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 el Colegio para el cumplimiento de labor misional.
25. 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.
26. 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.
27. 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.



28. 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 reglamento interno 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 del Colegio.
29. 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.
30. 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 del Colegio, 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.
31. 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 del Colegio.
32. Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones del Colegio.



33. Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el perfeccionamiento de la matrícula estudiantil y demás actividades derivadas de la misma.
34. Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística del Colegio para el desarrollo de las actividades de analítica e inteligencia de negocio, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad del Colegio.
35. Desarrollar las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades, en el Colegio.
36. Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones la Institución requiera, para la realización de su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:



1. Alcances del tratamiento,
2. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
3. Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- 3.
4. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Derechos de los titulares:

En el Tratamiento de Datos Personales por parte del COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en el Colegio, en su condición de Titular de estos. 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.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada el Colegio, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
3. Ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
4. 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 el Colegio y no haber sido atendido éste).
5. 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.
6. 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. El Colegio deberá poner 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.

SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil



lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

1. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.
2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como Titular.
4. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular

PERSONAS A QUIENES SE LES DEBE 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.



LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

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

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro, para lo cual deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad y el documento de identidad del interesado.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. De conformidad con el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013 el aviso de privacidad emitido por el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ debe contener la siguiente información: a) Identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento. b) Finalidad del tratamiento. c) Mecanismos de consulta para que el Titular pueda acceder o consultar la política de tratamiento de información. Para efecto de la presente política y teniendo en cuenta que puede ser actualizado en cualquier momento, ha diseñado el siguiente modelo:



"AVISO DE PRIVACIDAD: el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ entidad identificada con NIT 860013622-8 domiciliada en Calle 138 58D 50 de Bogotá D.C. respeta la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa y en general de toda persona natural titular de datos personales que suministren su información. El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ recibe información, la almacena, y la usa de forma adecuada y segura de acuerdo con su política de tratamiento de datos personales y a la normatividad vigente, la información personal recolectada por el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ será utilizada para organizar y constituir las bases de datos correspondientes con los fines contractuales tanto académicos como financieros; para responder con los requisitos y/o requerimientos de las Entidades asociadas al ejercicio de la Institución; para establecer comunicación con los titulares, responsables de titularidad y demás miembros de la comunidad educativa; cualquier persona puede consultar la exactitud de esta información y tomar las medidas para su actualización y/o solicitar su eliminación al correo habeasdata@cristoreybogota.edu.co y nuestra política puede ser consultada en la página www.cristoreybogota.edu.co.

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, utilizando medios informáticos, tecnológicos o físicos, conservará el precitado modelo del aviso de privacidad que sea transmitido a los titulares, mientras se realiza el tratamiento de sus datos personales.

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 a el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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 CRISTO REY BOGOTÁ 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 CRISTO REY BOGOTÁ, previa solicitud, respecto del uso que les 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.

DERECHOS DE LOS NIÑOS NIÑAS 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.

No obstante, lo anterior y teniendo en cuenta que nuestra relación contractual y académica se desarrolla con niños, niñas y adolescentes nuestra operación y política consulta lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio en Concepto



1333980 abr. 3/13 que retoma los lineamientos de la revisión efectuada por la Corte Constitucional al proyecto de ley estatutaria de hábeas data y mediante Sentencia C-748 del 2011 se pronunció, así, según el fallo, si se cumplen criterios como la finalidad, en la medida en que responda al interés superior 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 (Ley de Hábeas Data), el tratamiento es viable. 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 acceso 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, esa titularidad es del representante legal, contando, en lo posible, con la opinión del menor.

DEBERES DEL COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes del COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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 imparte la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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 protección de datos personales.

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas



restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, SOLICITUDES Y RECLAMOS ACCESO Y CONSULTAS.

La Dirección Administrativa y Financiera es responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos del COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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 bases de datos de la institución. Dicho acceso se brindará a través de medios electrónicos o físicos.

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución en cabeza de la **Dirección Administrativa y Financiera**. 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 habeasdata@cristoreybogota.edu.co



Reclamos y solicitudes:

De conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, en su artículo 15, el Titular puede presentar una solicitud o un reclamo ante el responsable del Tratamiento cuando considere que su información personal almacenada en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión. El requerimiento del Titular deberá ser gestionado bajo las siguientes reglas:

- a. **Consultas:** los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, 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 habeasdata@cristoreybogota.edu.co atendida en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. 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 10 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 CRISTO REY BOGOTÁ el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
 1. El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida a COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ por el correo electrónico habeasdata@cristoreybogota.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.

Transcurrido un (1) mes 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 tres (3) días hábiles e informará de la situación al interesado.
 3. Una vez recibido el correo habeasdata@cristoreybogota.edu.co con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a tres (3) 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 CRISTO REY BOGOTÁ 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 antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico habeasdata@cristoreybogota.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 dato:** 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 CRISTO REY BOGOTÁ pondrá a disposición del Titular el correo electrónico habeasdata@cristoreybogota.edu.co. Si vencido el término legal respectivo, el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ, según fuera el caso, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la 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.

SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES

Dando alcance al principio de Seguridad referenciado en la Ley 1581 de 2012, el COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ 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 seguridad y de recuperación de datos f) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.



CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

Control acceso

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

Video vigilancia

El COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 30 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

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 CRISTO REY BOGOTÁ aportará a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento en el tiempo indicado.



VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://www.cristoreybogota.edu.co/>

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de la empresa. Esta política tendrá una versión resumida, puesta en conocimiento de la ciudadanía en general y usuarios de los servicios de la Entidad, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1582 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes.

RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
02	Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	Nombre: <i>Edujurídica S.A.S</i> Fecha: <i>septiembre 2025</i>	Nombre: <i>Hna. Elva Díaz Fernández</i> Cargo: <i>Representante Legal</i> Fecha: _____

Aprobada por,

Hna. Elva Díaz Fernández

Representante Legal

COLEGIO CRISTO REY BOGOTÁ