

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL  
TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS**



VERSION 3

**Fecha actualización 01/02/2024**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
DataSchool Colombia SAS		
Asesora Jurídico	Rectora	Rectora

## INTRODUCCION

El presente manual se emite en virtud del derecho constitucional que asiste a toda persona para conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se haya recopilado en bases de datos o archivos, así como para ejercer los demás derechos establecidos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, y en desarrollo del derecho a la información consagrado en el artículo 20 del mismo cuerpo normativo. La Ley 1581 de 2012, junto con sus decretos reglamentarios y demás normatividad complementaria, modificatoria o derogatoria, establece las disposiciones generales para la protección de datos personales aplicables a cualquier base de datos que recoja, almacene, use o trate información personal por parte de entidades de carácter público o privado.

En cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 1581 de 2012 y su normativa complementaria, el COLEGIO PEDAGÓGICO DULCE MARÍA, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, adopta la presente manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual contiene los lineamientos, criterios y procedimientos aplicables a la recolección, uso, almacenamiento, corrección, cesión o supresión de los datos personales que, en ejercicio de su misión educativa, deba tratar en cumplimiento de sus obligaciones como institución educativa.

El presente manual también regula el procedimiento para la atención de consultas y reclamos formulados por los titulares de la información personal, garantizando así el ejercicio pleno de los derechos de habeas data en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias.

### IDENTIFICACIÓN:

- ✓ Nombre de la entidad: COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA
- ✓ Dirección: Dirección: Tv. 127c # 139b – 48 Suba
- ✓ Teléfono: 3103359354
- ✓ Email: [info@colegiodulcemaria.edu.co](mailto:info@colegiodulcemaria.edu.co)

### DESTINATARIOS:

La presente política aplica y obliga a las siguientes personas en el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA:

- ✓ Representante legal.
- ✓ Personal de planta del COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA que recolecte, almacene, guarde, trate y utilice bases de datos con información personal.
- ✓ Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios al COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA bajo cualquier modalidad contractual y con base en esa relación efectúe algún tratamiento a la información personal contenida en las bases de datos.
- ✓ Otras personas naturales y jurídicas con las cuales exista una relación de orden legal o contractual, que por encargo del COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, administren o trate bases de datos con información personal.
- ✓ Personas públicas y privadas en condición de titulares de los datos personales como padres de familia, estudiantes y en general toda la comunidad educativa.
- ✓ Las demás personas que defina la ley

## **MARCO JURIDICO**

- **Constitución Política de Colombia - Artículo 15**

Descripción: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar, y el Estado debe garantizar el respeto a este derecho. Incluye el derecho a conocer, actualizar y rectificar información sobre ellas contenida en bancos de datos públicos o privados. También protege la inviolabilidad de la correspondencia y de las comunicaciones privadas, las cuales solo pueden ser intervenidas por orden judicial

- **Ley 1266 de 2008**

Artículo 2: **Ámbito de Aplicación** Regula el tratamiento de todos los datos personales registrados en un banco de datos administrado por entidades públicas o privadas, exceptuando las bases de datos que tienen fines de inteligencia del Estado, seguridad nacional, y datos de naturaleza personal o doméstica.

Artículo 4: **Principios de la Administración de Datos**

- a) **Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, actualizada y comprensible.

- b) Finalidad: El tratamiento de datos debe obedecer a un fin legítimo.
- c) Circulación restringida: Los datos no pueden ser accesibles de manera masiva, a menos que se garantice su seguridad.
- d) Temporalidad: La información solo se suministra cuando sirve para la finalidad del banco de datos.
- e) Interpretación integral de derechos constitucionales: Se interpretan en armonía con otros derechos.
- f) Seguridad: Se deben implementar medidas técnicas y administrativas para proteger la información.
- g) Confidencialidad: La reserva de la información debe ser garantizada incluso después de la relación contractual.

Artículo 5: Circulación de Información: Establece que la información personal puede ser entregada a personas autorizadas, autoridades judiciales, entidades públicas y otros operadores de datos con autorización del titular o por requerimiento legal.

Artículo 6: Derechos de los Titulares de la Información. Los titulares pueden ejercer el derecho de hábeas data, solicitar la actualización o corrección de sus datos, y obtener información sobre los usuarios autorizados para acceder a su información.

Artículo 7: Deberes de los Operadores de Bancos de Datos Los operadores deben garantizar el derecho de hábeas data, respetar la confidencialidad de los datos, permitir el acceso solo a personas autorizadas y adoptar un manual interno para la administración de datos.

Artículo 16: Peticiones, Consultas y Reclamos Regula los procedimientos para que los titulares o sus causahabientes puedan consultar la información personal en un banco de datos, especificando términos y tiempos para la atención de estas solicitudes.

- **Ley 1581 de 2012**

Artículo 4: Principios para el Tratamiento de Datos Personales. Establece principios similares a los de la Ley 1266 de 2008, como legalidad, veracidad, finalidad, libertad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad, para garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales.

Artículo 9: Autorización del Titular. Indica que para tratar datos personales se requiere la autorización previa e informada del titular, salvo excepciones previstas en la ley.

Artículo 11: Suministro de la Información. La información puede ser suministrada por cualquier medio (incluyendo electrónicos) y debe ser de fácil acceso para el titular.

Artículo 12: Deber de Informar al Titular. El responsable del tratamiento debe informar claramente sobre la finalidad del tratamiento, el carácter facultativo de la entrega de datos sensibles y los derechos del titular.

Artículo 14: Consultas. Los titulares pueden consultar su información personal y recibir respuesta en un término máximo de 10 días hábiles. Si no se puede atender la consulta, se deben dar motivos de la demora.

Artículo 15: Reclamos. Regula los procedimientos para que los titulares presenten reclamos en caso de que consideren que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida.

Artículo 17: Deberes de los responsables del Tratamiento. Los responsables deben garantizar los derechos de los titulares, conservar la información bajo condiciones de seguridad, actualizarla, rectificarla y adoptar políticas internas para el cumplimiento de la ley.

- **Decreto 1377 de 2013**

Artículo 4: Recolección de los Datos Personales. Establece que la recolección de datos debe ser adecuada y pertinente para la finalidad, sin utilizar medios engañosos para obtener información.

Artículo 11: Limitaciones Temporales al Tratamiento de los Datos Personales. Los datos solo pueden ser recolectados y almacenados durante el tiempo necesario para la finalidad prevista, debiendo ser suprimidos una vez se haya cumplido dicha finalidad.

Artículo 23: Medios para el Ejercicio de los Derechos. Obliga a designar una persona o área encargada de proteger los datos personales y dar trámite a las solicitudes de los titulares, conforme a los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

## **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer la política y lineamientos para la seguridad de la información, para el tratamiento y confidencialidad de datos personales por parte del Colegio Pedagógico Dulce María de acuerdo a lo establecido en la normatividad de protección de datos en Colombia.

## **2. ALCANCE**

La presente política de protección de datos personales del Colegio Pedagógico Dulce María regula el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos, recolectada en virtud de las relaciones contractuales o de servicios con

estudiantes, acudientes, trabajadores, contratistas y proveedores. Aplica a toda la información obtenida a través de sus sistemas de información, abarcando datos de la comunidad educativa en los niveles de preescolar, básica, media. Los principios y disposiciones de esta política se aplican a las bases de datos del colegio en calidad de propietario, usuario, responsable o encargado del tratamiento, garantizando la protección y manejo adecuado de la información conforme a la normativa vigente.

### **3. DEFINICIÓN**

Para efectos de este documento y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1581 del 2012, y demás normas concordantes se describen las siguientes definiciones:

- 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.
- Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí mismo o en asocio con otros, decida sobre la Base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable que se es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas,

a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- Datos de Menores De Edad: Los datos personales de los menores de 18 años pueden ser tratados, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior. Para su manejo se necesita la autorización del representante legal, madre, padre o curador.

#### **4. RESPONSABLE**

Es responsabilidad del jefe de Sistemas, secretaria Académica y Rectoría el cumplimiento del presente documento.

#### **5. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL USO DE DATOS PERSONALES: **EI COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA** como institución educativa, legalmente constituida en Colombia, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, por medio del presente documento informa a la comunidad educativa, proveedores y contratistas lo siguiente:

- a) Los datos personales que reposen en las bases de datos del COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, se encuentran protegidos con mecanismos seguros y confidenciales; contamos con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que sean almacenados de manera tal que se impida el acceso indeseado por parte de terceras personas, y en ese mismo orden aseguramos la confidencialidad de los mismos.
- b) La información almacenada en las Bases de datos, serán utilizadas por el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, exclusivamente para el control de sus vinculados activos, estadísticas y demás usos permitidos por la legislación colombiana teniendo en cuenta lo consagrado en el Documento Política y Procedimiento Para El Tratamiento De Base De Datos.

- c) Los titulares de la información podrán consultar el Documento Política y Procedimiento Para El Tratamiento De Base De Datos, el cual contiene nuestras políticas para el tratamiento de la información recopilada, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, en la página web de la institución <https://colegiodulcemaria.edu.co/>

Vigencia de la política: La presente política entra en vigencia a partir del día 01 de febrero del 2024.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS**

### **6.1 GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

El COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA entiende por protección de datos todas aquellas medidas necesarias que deben tomarse, tanto a nivel físico, técnico, como jurídico para garantizar que la información almacenada en bases de datos, esté totalmente segura dando cumplimiento a las leyes que regulan la materia. El tratamiento de Base de Datos se realizará de manera organizada, adecuada, en aras de garantizar un tratamiento de datos personales que proteja los derechos fundamentales de los titulares de la información.

En el presente documento los Titulares De Datos Personales que sean objeto de tratamiento por parte del COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, encontrarán los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales se realizará el tratamiento de sus datos e información personal, las finalidades, sus derechos como titular, así como los procedimientos establecidos para el ejercicio de tales derechos.

### **6.2 PRINCIPIOS**

El COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA aplicará los principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.



- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Colegio, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: 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.
- g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA , será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejan, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

### **6.3 AUTORIZACIONES**

**FORMA Y MECANISMOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Sin perjuicio de las excepciones

previstas en la ley, para el tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste:

- ✓ Por escrito con la cláusula de manejo de datos personales en los siguientes documentos:
  - Contrato de matrícula del año académico al cual ingresa el titular y sus representados (menores de edad)
  - Contrato laboral.
  - Contrato por servicios.
  - Contrato con proveedores.
  - Contrato por hora o labor.
- ✓ De forma oral
- ✓ Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

#### **RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL:**

En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia, los padres de familia y/o acudientes responsables de los estudiantes del Colegio Pedagógico Dulce María están autorizados para divulgar, difundir o compartir datos personales de menores de edad que no sean sus propios hijos o representados legales, tales como fotografías, información confidencial que pueda afectar la convivencia escolar, números telefónicos, direcciones, o cualquier otro dato personal del menor, a través de redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio de comunicación, sin la autorización expresa, previa y por escrito de los padres de familia y/o acudientes responsables del menor de edad correspondiente. El incumplimiento de esta prohibición faculta al Colegio para ejercer las acciones legales pertinentes, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos fundamentales, y en particular, lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así como las disposiciones sobre el derecho a la propia imagen establecidas en la jurisprudencia de la Corte Constitucional. Cualquier acto contrario será denunciado ante las autoridades competentes por su posible afectación a los derechos fundamentales de los menores de edad y la violación de la política de protección de datos adoptada por el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA.

**CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN:** La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- ✓ Entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Para la gestión de cobranza con DataSchool Colombia SAS cuando los padres de familia están en mora con las pensiones o demás servicios que presta el Colegio en mas de 30 días.
- ✓ Tratamiento de datos de naturaleza pública.
- ✓ Tratamiento en otros eventos previstos en la Ley 1581 de 2012 o sus decretos reglamentarios.

**REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los datos personales, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga deudas con el Colegio, este reportado a DataSchool, este reportado en DataCredito, un deber legal o contractual vigente de permanecer en la base de datos.

#### **6.4 DERECHOS DE LOS TITULARES**

**PERSONAS FACULTADAS PARA EJERCER LOS DERECHOS:** Los derechos de los Titulares de la información, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- ✓ Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✓ Por estipulación a favor de otro o para otro esta deberá estar por escrito.

**RELACIÓN DE DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Sin perjuicio de lo establecido en la ley, los titulares contarán con los siguientes derechos:

- a) Los titulares de la información podrán acceder a los datos personales que estén bajo el control del COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA cuando actúe como responsable de la información y ejercer sus derechos sobre los mismos. El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales. En ningún caso se entregará información que solicite el cónyuge o familiar sino por orden escrita y directa del titular.
- b) Cuando así lo requiera el Titular o cuando el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA como responsable haya podido advertirlo, podrá solicitar

información, actualización o rectificación de los datos contenidos en las bases de datos, de tal manera que satisfaga los propósitos del tratamiento.

- c) Acudir sin limitación alguna, ante la persona o área designada por el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, que asuma la función de contacto en materia de datos personales.
- d) Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- e) Acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas por violación de las normas sobre tratamiento de datos personales, una vez se haya agotado el procedimiento pertinente ante el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA.

### **6.5 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- a) El COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, cuando actúe como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes: 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 y reclamos formulados.
- 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 los cuales se encuentran debidamente indicados en los contratos, para el contrato de matrícula establece el uso de los datos en especial la gestión de cobranza a través de DataSchool.
- 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.

## **6.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES**

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS: La dependencia responsable de atención de peticiones y reclamos ante la cual el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, corregir, suprimir el dato o rectificar la Autorización en los términos de Ley, la secretaria Académica del COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA, su dato de contacto es:

Celular: 3103359354

Correo Electrónico: [info@colegiodulcemaria.edu.co](mailto:info@colegiodulcemaria.edu.co)

- ✓ PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CONSULTAS: Para la presentación de consultas, el Titular de la Información y para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrá optar por realizar la solicitud personalmente o por medio escrito.

La consulta será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- ✓ PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECLAMOS: El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquier de los deberes contenidos en la Ley 1581 del 2012, podrá presentar un reclamo escrito ante el área responsable el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El Reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable , con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA no sea competente para resolver el reclamo, 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 deberá mantenerse 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

## **6.7 USO DE BASE DE DATOS**

De acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga de ellas en las centrales de datos. En el COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA contamos con una regulación especial sobre la Protección de los Datos de nuestros clientes, padres de familia, responsables financieros, acudientes, empleados, proveedores, estudiantes y en general toda la comunidad educativa, y definimos procesos institucionales que buscan garantizar la confianza, seguridad y calidad en el uso de la información. Para ello la institución recibe, registra, conserva, modifica, reporta, consulta, entrega, comparte y elimina información con la autorización del titular de la misma.

Los datos nos permiten ofrecer y suministrar información de los productos y servicios para:

- ✓ Reportar en el SIMAT.
- ✓ Entregar información al Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ Reportar a los padres que estén en mora con los servicios educativos o conexos a la educación en más de 30 días a DataSchool Colombia SAS como nuestro aliado estratégico en la gestión y recuperación de cartera.
- ✓ Reportar a DataCredito las deudas después de 60 días de mora.
- ✓ Consultar, reportar y actualizar ante los operadores de información. actualizar el estado de las relaciones contractuales.
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones pactadas
- ✓ Prevenir el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo
- ✓ Brindar información ante aseguradoras de los seguros tomados por los clientes (padres de familia).
- ✓ Vigilar mediante sistema de circuito cerrado la seguridad de nuestros clientes.
- ✓ Trabajar temas de mercadeo y publicidad con nuestros aliados estratégicos.
- ✓ Nutrir nuestro portal web con la información necesaria para su correcta aplicación.
- ✓ Enviar la información a la DIAN.

Todo lo anterior respetando el derecho de hábeas data del que son titulares nuestros vinculados, y fortaleciendo las relaciones con nuestros proveedores mediante acuerdos de confidencialidad y cláusulas de seguridad de la información.

### 6.8 RELACIÓN DE BASE DE DATOS.

El Pedagógico Dulce Maria cuenta con los siguientes activos de información:

Activo De Información –	Descripción	Finalidad de la información
Base De Datos		
Sistema Cibercolegios	Sistema de gestión Académica	Realiza información personal en línea de estudiantes, padres de familia y/o acudientes, evaluación de estudiantes, actualización de información de grupos familiares.
Dataschool	Sistema de Gestión y recuperación de cartera	Se realiza la gestión de cobranza a los padres de

		familia En Estancias: En Estancias: Preventiva Administrativa Prejuridica Juridica El contacto es a través de: WhatsApp, llamadas telefónicas 100% grabadas, envió de comunicaciones electrónicas, Mensajes de texto, notificaciones, reporte a DataCredito, investigación de bins y procesos jurídicos.
Word Office	Sistema contable	Proceso de contabilidad, facturación.

## 6.9 MANEJO DE DATOS PERSONALES Y COVID-19 O POSIBLES PANDEMIAS FUTURAS

Ante la emergencia sanitaria establecida por el Gobierno Nacional causada por el Covid-19, se realizará el manejo de los datos personales de la comunidad educativa, teniendo en cuenta los siguientes:

- ✓ Recolección y uso de datos en caso de urgencia sanitaria: Todos los datos sobre la salud de las personas, es información sensible y su tratamiento requiere mayores medidas de seguridad, restricciones y circulación de acceso y uso. Esta información no requiere autorización para ser recolectada y usada en urgencia sanitaria (Ley 1581 del 2012)
- ✓ Principios para el manejo de datos: Estos datos serán protegidos y se adoptarán las siguientes medidas para garantizar:
- ✓ Principio de finalidad: El tratamiento de los datos se realizará para prevenir, tratar o controlar la **propagación** del virus en la institución.
- ✓ Principio de veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, comprobable y comprensible. Es fundamental que las personas suministren datos ciertos para poder realizar el tratamiento adecuado.
- ✓ Principio de acceso y circulación restringida: Sólo tendrán acceso a los datos personas autorizadas por la institución y por la ley y la información únicamente será usada con fines de prevenir la propagación del virus en la institución.



- ✓ Principios de seguridad: Se adoptarán medidas estrictas para evitar adulteración, pérdida o consulta, uso o acceso no autorizado de terceras personas.

## 7. REGISTRO DE CAMBIO

VERSIÓN	ITEM DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1		Primera emisión del documento	02-01-2019
2	6	Se incluye la política para el tratamiento de datos personales. Se personales y covid-19 incluye el manejo de datos	05-06-2020
3	1 y 6.7	Actualización marco jurídico manejo de datos menores de edad por terceros.	02/02/2024