



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
1 de 2

1. OBJETIVO

Mediante el presente documento el **COLEGIO TOLIMENSE**, entidad sin ánimo de lucro, identificada con NIT 890.700.681-9, con domicilio en la ciudad de Ibagué - Tolima, establece las regulaciones en materia de obtención y tratamiento de datos personales adquiridos de la comunidad educativa, proveedores, contratistas, empleados y, en general, todo aquel que los suministre por cualquier vía y/o razón, en desarrollo del objeto social de la institución. Estos serán almacenados en diferentes medios y bases de datos según la finalidad para la cual sean recaudados, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios (o cualquier otra norma la adicione, ejecute, complemente, modifique, suprima o que derogue la ley). El incumplimiento de la presente política derivará en sanciones de tipo laboral, penal o responsabilidad contractual, según el caso.

De igual manera, ésta plantea las pautas para permitir la consulta por parte de los titulares de la información, así como su modificación o eliminación.

2. ALCANCE

La presente política aplica para todas las personas naturales y jurídicas vinculadas, directa e indirectamente, a la institución y su operación, o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, así como a toda información personal o sensible, base de datos y archivos que la contenga, proveniente siempre de persona natural. Será obligatoria para todos los directivos, trabajadores, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa o indirecta con el Colegio, así como su circulación y cumplimiento en los diferentes establecimientos propiedad de éste.

3. MARCO LEGAL

Este documento se basa en las normas que sobre protección de datos personales y habeas data se han emitido, dentro del marco de protección constitucional que consagra la Carta Magna en el Art. 15 sobre la intimidad personal y el buen nombre.

Las normas en las que se apoya el presente escrito son:

- Ley 1266 de 2008
- Decreto 1727 de 2009
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto único reglamentario 1074 de 2015

ELABORÓ

Haydy Patricia Medina H.

RESPONSABLE DE
PROCESO

REVISÓ

Oscar G. Montalvo L.

RESPONSABLE DE CALIDAD Y
RIESGOS

APROBÓ

Pbro. Luis Fernando
Aguirre H.

RECTOR

VERSIÓN N°:
01

FECHA:
01/07/2022



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
2 de 2

4. DEFINICIONES

Para efecto de la presente política, es necesaria la definición de los siguientes conceptos:

- Base de datos: Conjunto organizado de información que contiene datos personales que sean objeto de tratamiento.
- Comunidad educativa: Conjunto integrado por docentes, directivos docentes, padres de familia y/o acudientes y personal administrativo y de servicios generales.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Datos sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido podrá 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, la vida sexual y datos biométricos.
- 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.
- Reclamo: Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- 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 el tratamiento de los datos;
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, sus causantes, representante o apoderado.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. RECOLECCIÓN DE DATOS, BASES Y SU USO

El Colegio Tolimense recauda directamente, o por medio de terceros en su nombre previamente autorizados, información personal de la comunidad educativa, proveedores o contratistas, en el ejercicio de su actividades, aquellos comúnmente solicitados: nombre, identificación, dirección física y electrónica, datos de contacto, edad, género, formación académica, ocupación, entre otros y, como consecuencia exclusiva del suministro voluntario del titular o sus representantes, reconociendo y comprendiendo estos que los datos harán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por la institución a efectos de surtir procesos propios del desarrollo del objeto de la misma.

ELABORÓ Haydy Patricia Medina H.	REVISÓ Oscar G. Montalvo L.	APROBÓ Pbro. Luis Fernando Aguirre H.	VERSIÓN N°: 01
RESPONSABLE DE PROCESO	RESPONSABLE DE CALIDAD Y RIESGOS	RECTOR	FECHA: 01/07/2022



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
3 de 2

El titular de los datos o su representante podrán solicitar la modificación o actualización de la información suministrada en cualquier momento. Así mismo, es preciso señalar que hay datos que son suministrados directamente por aquellos a través de portales dispuestos por la institución, de los cuales los primeros, como usuarios, crean y cuentan con la clave de acceso, razón por la que el usuario es el único responsable de mantener en secreto su clave. El Colegio Tolimense se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave, y en el entendido que ninguna transmisión por internet es absolutamente segura, ni puede garantizarse dicho extremo, el usuario titular de los datos o su representante asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.

En cumplimiento de la normatividad propia al tratamiento de datos personales, la institución cumplirá cabalmente con su responsabilidad al recaudar información necesaria para la ejecución de su objeto social y ofrecer a los titulares y/o sus representantes, las garantías necesarias para consultar, modificar, eliminar o compartir la información disponible. En igual medida, cuenta con mecanismos internos necesarios para que los obligados a cumplir la presente política, realicen el tratamiento de la información de manera adecuada y con total responsabilidad.

El Colegio Tolimense no vende, ni alquila, ni arrienda sus bases de datos a terceras partes, así sea para fines de carácter privado o comercial. En caso de ser necesaria la transferencia de información a terceros, corresponderá a ejercicios propios del relacionamiento o vinculación contractual que sus titulares tengan con la institución, evento en el cual se notificará de manera expresa y previa, así como la individualización del tercero, la calidad en la que actúa y el marco de acción en relación con la política de datos personales, manteniendo el Colegio el deber de velar por el cumplimiento de la presente política y las exigencias legales en la labor que ejecuta el tercero, siendo responsabilidad del Colegio Tolimense, el buen manejo que estos den a la información y al cumplimiento de la presente política.

El Colegio Tolimense informa que, a la fecha, ha recolectado y procesado datos personales de terceros garantizando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información para el desarrollo de su operación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, datos que han sido suministrados voluntariamente.

Dentro de las finalidades de la recolección y almacenamiento de datos personales están:

General

ELABORÓ Haydy Patricia Medina H.	REVISÓ Oscar G. Montalvo L.	APROBÓ Pbro. Luis Fernando Aguirre H.	VERSIÓN N°: 01
RESPONSABLE DE PROCESO	RESPONSABLE DE CALIDAD Y RIESGOS	RECTOR	FECHA: 01/07/2022



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
4 de 2

- Ejecutar los contratos celebrados.
- Realizar análisis con fines contractuales, de control administrativo y gubernamental, propios del servicio educativo que ofrece.
- La atención de informes y requerimientos a entes de control.
- Utilizarlos para fines administrativos en las diferentes actividades que realiza el Colegio Tolimense en ejercicio de sus funciones.
- Solicitar información y ofertar servicios.
- Las demás propias e inherentes al objeto social de la institución.

Específica

Estudiantes: Datos de contacto a fin de suministrar información propia del servicio educativo que se presta, igualmente el uso de su imagen para videos institucionales, material publicitario, de promoción o como medios probatorios o de investigación de eventos ocurridos al interior de la institución.

Padres de Familia: Datos de contacto a fin de suministrar información propia del servicio educativo que se presta; igualmente, el uso de su imagen para videos institucionales, material publicitario, de promoción o como medios probatorios o de investigación de eventos ocurridos al interior de la institución.

Empleados: Incluye específicamente los pagos de salarios y obligaciones que como empleador tiene la institución en torno a afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación, tanto de los empleados como de sus familiares y control de novedades laborales como permisos, incapacidades, control de acceso y horario de trabajo del empleado entre otros, igualmente el uso de su imagen para videos institucionales y material publicitario o de promoción.

Proveedores y contratistas: Contacto permanente para solicitud de cotizaciones y gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento, según la razón social.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Colegio Tolimense, en su sede ubicada en la carrea 7 con calle 2 de la ciudad de Ibagué, con teléfono No. 2730012 y correo electrónico info@colegiotolimense.edu.co, será el responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos.

ELABORÓ Haydy Patricia Medina H. RESPONSABLE DE PROCESO	REVISÓ Oscar G. Montalvo L. RESPONSABLE DE CALIDAD Y RIESGOS	APROBÓ Pbro. Luis Fernando Aguirre H. RECTOR	VERSIÓN N°: 01 FECHA: 01/07/2022
---	--	--	---



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
5 de 2

7. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dentro de las funciones del responsable del tratamiento de los datos personales, se encuentra el nombramiento de una persona al interior de la empresa que cumpla con las siguientes funciones:

- Garantizar la elaboración, implementación y promoción de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Comunicar e impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Integrar y enlazar todas las áreas del Colegio Tolimense para asegurar una implementación transversal de las políticas de protección de datos personales.
- Verificar y auditar que las bases de datos del Colegio Tolimense sean registradas en el Registro Nacional de Bases de Datos, y actualizar el reporte según las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Programar y garantizar un entrenamiento constante de la compañía en la protección de datos personales.
- Analizar y diagnosticar las responsabilidades de los cargos dentro del Colegio Tolimense, para liderar el programa de capacitación en la protección de datos personales.
- Garantizar que dentro del proceso de análisis de desempeño de los empleados, el entrenamiento y uso sobre la protección de datos personales, se encuentre en un nivel alto.
- Realizar la capacitación y transmitir la responsabilidad a los nuevos empleados que por las condiciones de su trabajo, tengan acceso a las Bases de Datos.
- Organizar y hacer seguimiento a la implementación de planes de auditoría interna, para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales.
- Obtener, cuando sea requerido, las declaraciones o actualizaciones normativas sobre el manejo y tratamiento de datos personales, que emita la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. CATEGORÍA DE LOS DATOS

En desarrollo del principio de autonomía privada, de acuerdo con los datos tratados y según la legislación vigente, los datos a recaudar y tratar se ajustan a la siguiente clasificación:

- Dato Personal: Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
- Dato público: Todo aquel contenido en documentos públicos, relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

ELABORÓ

Haydy Patricia Medina H.

RESPONSABLE DE
PROCESO

REVISÓ

Oscar G. Montalvo L.

RESPONSABLE DE CALIDAD Y
RIESGOS

APROBÓ

Pbro. Luis Fernando
Aguirre H.

RECTOR

VERSIÓN N°:
01

FECHA:
01/07/2022



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
6 de 2

Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.

- Dato semiprivado: Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.
- Dato privado: Aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
- Dato reservado: Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.
- Dato sensible: Aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de derechos humanos o sociales, entre otros.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros,

ELABORÓ Haydy Patricia Medina H.	REVISÓ Oscar G. Montalvo L.	APROBÓ Pbro. Luis Fernando Aguirre H.	VERSIÓN N°: 01
RESPONSABLE DE PROCESO	RESPONSABLE DE CALIDAD Y RIESGOS	RECTOR	FECHA: 01/07/2022



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
7 de 2

frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 o cuando considere necesario.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

11. DEBERES DEL COLEGIO TOLIMENSE EN TORNO AL MANEJO DE DATOS PERSONALES.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

ELABORÓ

Haydy Patricia Medina H.

RESPONSABLE DE
PROCESO

REVISÓ

Oscar G. Montalvo L.

RESPONSABLE DE CALIDAD Y
RIESGOS

APROBÓ

Pbro. Luis Fernando
Aguirre H.

RECTOR

VERSIÓN N°:
01

FECHA:
01/07/2022



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
8 de 2

- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. ACTUALIZAR, CORREGIR, RECTIFICAR O SUPRIMIR LOS DATOS DEL TITUAR

El Colegio garantizará el acceso, modificación y/o supresión a todos los titulares de los datos contenidos en cualquiera de sus bases de datos, en tal sentido se requerirá solicitud escrita a través de correo electrónico y que deberá contener:

- Nombre completo e identificación del titular de los datos.
- Descripción detallada de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- Datos de ubicación del titular, como la dirección, departamento, ciudad y teléfono de contacto.
- Descripción del procedimiento que desea realizar (actualización, corrección, rectificación o supresión).
- Copia de los documentos que soporten la solicitud.

Recibida la solicitud, se procederá a informar a la dirección administrativa de la institución, quien tendrá 5 días para analizar que la solicitud cumpla con los requisitos para su estudio, de acuerdo con lo enumerado en el párrafo anterior. En caso de no cumplir, se requerirá por escrito al solicitante, en un término de 10 días, corrija o complemente la solicitud. De no hacerlo en el término señalado, se entenderá como desistida. En caso de hacerlo fuera del término, se tramitará como nueva solicitud.

Radicada la solicitud y su corrección, conforme a los requisitos de la presente, será presentada a las áreas involucradas y a la rectoría, para definir la respuesta, que será emitida por escrito mediante un oficio o correo electrónico, este último de preferencia, en un término no mayor a 15 días hábiles desde la radicación de la solicitud o su corrección o complementación dentro del término ya descrito.

Si el Colegio no puede dar respuesta a la solicitud dentro del término señalado, se le informará al titular (interesado), notificándole la fecha en la que será resuelta.

13. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La institución, por la naturaleza de sus servicios, realizará tratamiento de datos personales de niños y adolescentes. Para ello deberá:

- Recibir autorización expresa y escrita de su representante legal.

ELABORÓ Haydy Patricia Medina H. RESPONSABLE DE PROCESO	REVISÓ Oscar G. Montalvo L. RESPONSABLE DE CALIDAD Y RIESGOS	APROBÓ Pbro. Luis Fernando Aguirre H. RECTOR	VERSIÓN N°: 01 FECHA: 01/07/2022
--	---	---	---



POLÍTICA DE MANEJO Y TÉRMINOS DE DATOS PERSONALES

PO-PI-002

Pág. N°
9 de 2

- El tratamiento realizado responderá y respetará el interés superior de los niños y adolescentes.
- Asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

Los menores tendrán derecho a ser escuchados, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. La institución se compromete entonces, en el tratamiento de los datos personales, a respetar los derechos prevalentes de los menores.

14. VIDEOVIGILANCIA

El Colegio Tolimense informa a sus empleados, comunidad académica y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la video vigilancia en sitios visibles.

Se cuenta con un sistema de video vigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de las instalaciones, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados, personas naturales y estudiantes, manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos de la video vigilancia se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso el personal del área administrativa y empresa de seguridad, en cuya vinculación se firmó el acuerdo de confidencialidad.

15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones que le sean contrarias. Cualquier inquietud adicional nos puede escribir al correo info@colegiotolimense.edu.co, los mensajes serán atendidos a la mayor brevedad posible.

ELABORÓ

Haydy Patricia Medina H.

RESPONSABLE DE
PROCESO

REVISÓ

Oscar G. Montalvo L.

RESPONSABLE DE CALIDAD Y
RIESGOS

APROBÓ

Pbro. Luis Fernando
Aguirre H.

RECTOR

VERSIÓN N°:
01

FECHA:
01/07/2022