

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S, Propietaria del Colegio la Colina y su accionista ISP COLOMBIA LIMITED**

**Cumplimiento Ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes**

**BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

### **1. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2.013**

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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 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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.

- **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 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.

**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 estos 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.

## **2. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S., el Colegio la Colina, su accionista (ISP COLOMBIA LIMITED)**, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

## **3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es



**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S., el Colegio la Colina, su accionista (ISP COLOMBIA LIMITED),**

cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Km 9,5 Vía La Calera, Vda el Salitre en la Calera Cundinamarca.
- Correo electrónico: [Contacto@colegiolacolinaclc.edu.co](mailto:Contacto@colegiolacolinaclc.edu.co)
- Teléfono: 3014860596 - 3057125386

#### **4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS**

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S., EL Colegio la Colina y su accionista (grupo ISP COLOMBIA LIMITED),** en el desarrollo de su actividad misional, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley. El

tratamiento para los datos de carácter personal que se realice corresponderá y se realizará bajo el marco legal y normativo vigente y serán todos los datos necesarios para el cumplimiento de su objeto social.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

BASE DE DATOS	FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS
<p><b>EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>Esta base de datos se encarga de realizar toda la gestión de nómina, almacenamiento y uso de hojas de vida a fin de llevar a cabo el desarrollo de la relación contractual entre INVERSIONES LA COLINA el COLEGIO LA COLINA y su accionista, y los docentes, afiliaciones y demás procedimientos administrativos, con los contratistas de servicios generales, enfermería, mantenimiento empleados directos e indirectos.</p>
<p>Gestión de Datos Biométricos - Imágenes y Video</p>	<p>La información recolectada como datos biométricos, imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, sistemas de video-vigilancia y demás actividades para el desarrollo de los fines, se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad de los bienes y personas, convivencia de las personas, promoción, mercadeo, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, estas podrán ser utilizadas en los canales y redes sociales oficiales como su página oficial de Facebook, Instagram, YouTube, whatsapp y entre otros. Las imágenes serán tratadas de manera adecuada, pertinente y no excesiva, en relación con el ámbito, y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado su tratamiento y durante el tiempo necesario. En el contrato de matrícula los padres de familia o acudientes aceptan este tratamiento.</p> <p>OCTAVA: IMAGENES Y VOZ. Los PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES autorizan a INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S. propietaria del Colegio la Colina y el grupo de empresas ISP para:</p> <p>8.1 Captar imágenes personales (total o parcialmente), tomar fotografías, realizar videos, audios o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse y similares del niño, niña, adolescente mencionado anteriormente; a través de cualquier medio físico, electrónico o de otra naturaleza (en adelante referidas como "Las Imágenes que para efectos de este documento, se entiende por el nombre, seudónimo, voz, firma, Iniciales, figura, fisonomía total o parcial del cuerpo y/o cualquier símbolo que se relacione con la identidad del niño, niña</p>

	<p>o o adolescente).</p> <p>8.2 Grabar su voz, cualquier interpretación artística, su nombre a información recolectada en entrevistas sobre y/o da él o ella (en adelante referidas, también, como "Las imágenes").</p> <p>8.3 Divulgar y publicar Las Imágenes a través de cualquier medio físico, electrónico, virtual o de cualquier otra naturaleza, pública o privada, como: Animaciones; Brochures; Campañas institucionales (pósters, banners, pantallas, afiches); Redes sociales – Diseño Digital (posts, portadas, pauta publicitaria del colegio); Diseño de material Editorial (revistas da estudiantes por ejemplo); Diseño de material Impreso; Material Publicitario para eventos, ferias, activaciones, ate.- (pendones, catálogos, botones); Redes sociales; School profile; Student profile; Videos de uso institucional.</p> <p>8.4 Hacer uso ilimitado de las Imágenes.</p> <p>8.5. Por lo anterior Autorizo expresa y libremente el tratamiento de datos sensibles tales como huellas digitales o datos biométricos, imágenes fotográficas y videos capturados en sesiones presenciales y remotas en línea que serán usados con propósitos educativos para conocer el progreso y el rendimiento académico, para retroalimentación del proceso formativo, para verificación de los resultados de aprendizaje en la aplicación del conocimiento adquirido, para la Implementación de videos de seguridad con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones físicas y del personal a través de controles de acceso, así como la recolección y tratamiento de resultados de exámenes médicos, pruebas psicotécnicas, análisis y resultados de sustancias psicoactivas y todas las demás finalidades de prestación de servicios complementarios educativos.</p> <p>8.6 Modificar, adaptar, arreglar, manipular y alterar Las Imágenes para uso publicitario y otros fines lícitos de cualquier forma, entendiéndose que lo anterior, en ningún momento, constituya una violación a los derechos morales del menor y de quienes suscriben este documento. Las sesiones donde se capturen las imágenes son realizadas bajo total consentimiento y en ningún momento se trasgredió dignidad o se violó derecho alguno en especial el de honor, intimidad, buena imagen y buen nombre del niño, niña o adolescente. La captación de la Imagen del niño, niña y/o adolescente e interpretaciones se hacen con el fin de hacer promoción de la institucionalidad del Colegio, Inversiones la Colina y sus matrices de sus actuales y futuros productos, servicios y marcas. Igualmente autorizamos al Colegio, Inversiones la Colina, y sus matrices, para al uso y tratamiento de datos personales no sensibles del niño, niña o adolescente, los cuales serán utilizados en el marco del proyecto</p>
--	--

	<p>mencionado y las actividades que da él se deriven, y da conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario No. 1377 de 2013. El Colegio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, conservará la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Y garantizan que las actividades que se realizan durante el desarrollo del proyecto, se encuentran enmarcadas en el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y en el respeto de sus derechos fundamentales. En todo caso, siempre garantizando niveles adecuados de protección de datos. Esta autorización se extiende para la comunicación pública de todos los materiales realizados, su puesta a disposición en general, su exposición nacional e internacional y cualquier otro uso que no implique ánimo de lucro a favor de la entidad por el término establecido en la Ley 23 de 1982, aun si el ESTUDIANTE BENEFICIARIO(A) se retira del COLEGIO,. Reconocemos que esta autorización que estamos impartiendo a favor del al Colegio, Inversiones la Colina, y sus matrices, se realiza en forma gratuita y por tanto manifestamos que no se nos adeuda suma alguna por concepto de este documento. En consecuencia, comprometemos a no reclamar valor alguno, por concepto de la utilización que hiciere el al Colegio, Inversiones la Colina, y sus matrices. PARÁGRAFO: Los PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES se comprometen a mantener una conducta de diligente y de cuidado con las fotografías, audios y/o videos que EL COLEGIO les comparta en el desarrollo de actividades académicas curriculares y extracurriculares de los niños, niñas y adolescentes. Los PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES reconocen que las fotografías, audios y videos que les sean compartidos por EL COLEGIO son para su uso personal y exclusivo, de tal forma que la utilización de las mismas debe ser respetuoso y responsable. Los PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES deberán abstenerse de captar y/o fijar, usar, reproducir, almacenar, poner a disposición y comunicar públicamente en redes sociales por medio de fotografía y/o cualquier otro medio audiovisual, físico, digital y multimedia y/o en cualquier formato las fotografías, audios y/o videos en los que se identifiquen otros niños, niñas y adolescentes miembros de la comunidad educativa.</p>
<p><b>VISITANTES</b></p>	<p>Esta base de datos registra datos personales de visitantes a fin de llevar un control de entrada y salida de las instalaciones y así mismos de eventos.</p>



BASE DE DATOS	FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS
<b>PADRES</b>	Esta base de datos Gestiona información personal de los padres defamilia de los estudiantes del colegio a fin de brindar información académica, seguridad, bienestar y servicios adicionales que ofrece el colegio.
<b>ACUDIENES</b>	Esta base de datos gestiona todo lo relativo a la custodia y almacenamiento de los datos personales de los acudientes de los niños y niñas matriculadas a fin de llevar un control de quien recoge a los menores y para brindar reportes sobre el rendimiento e información general del menor.
<b>PROSPECTOS DE MATRICULA</b>	Esta base de datos gestiona todo lo relativo a la custodia, almacenamientoy uso de los datos personales de los padres, madres y/o acudientes interesados en los servicios del colegio, a fin de ser contactados para ofrecimiento de los mismos servicios.
<b>ESTUDIANTES</b>	Esta base de datos almacena y hace uso de los datos personales y sensibles de los niños, niñas, adolescentes y demás alumnos matriculados al colegio, así como también gestiona información relativa a los servicios educativos prestados por parte de este a los estudiantes. Hace parte de la presente política el contrato de prestación de servicios educativo vigente en cada periodo lectivo y las condiciones de manejo de datos que allí se regulen.



BASE DE DATOS	FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS
<b>PROVEEDORES</b>	Esta base de datos gestiona la labor comercial a fin de crear y formalizar convenios y alianzas para atraer nuevos estudiantes, y la gestión de información de proveedores en virtud de los servicios prestado al colegio.
<b>EVENTOS (PARA ESTUDIANTES DE OTROS CENTROS EDUCATIVOS)</b>	Tiene como finalidad realizar actividades intercolegiales de ocio, culturales y deportivas para estudiantes y docentes a fin de crear espacios de bienestar institucional
<b>HOJAS DE VIDA</b>	Esta base de datos recepción de hojas de vidas de posibles docentes, gestión de hojas de vida a través empleo.com, plataformas de empleo y otros medios la recolección. Adicionalmente gestiona todo lo relativo al proceso de selección de <b>HOJAS DE VIDA.</b>
<b>PSICOLOGÍA</b>	Esta base de datos registra datos de carácter sensible de los niños y niñas matriculados al colegio e información sobre sus padres y núcleo familiar a fin de prestar un acompañamiento psicológico y de orientación a los menores cuando sea requerido
<b>GESTIÓN DE OFERTAS, SERVICIOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA</b>	Promoción y difusión de programas educativos; desarrollo de los procesos académicos; institucionales; actividades y prácticas que realicen los alumnos y docentes o un tercero, ya sea en calidad de investigador o profesor; actividades académicas y de admisiones; bienestar institucional; prácticas profesionales; financiación; biblioteca; becas y ayudas económicas; relaciones internacionales; movilidad internacional; participación en eventos o concursos (académicos, culturales, recreativos, deportivos); congresos y/o seminarios; relacionamiento de egresados y graduados; difusión de información a través de los medios de comunicación; temas publicitarios, comerciales; investigativos y de extensión, estadísticos, y de mercadeo; inteligencia de mercados y mediciones de percepción y satisfacción; marketing digital; networking y, en general, para todas las actividades que se enmarquen dentro de los fines, así como para los titulares que sean objeto de tratamiento como: aspirantes, estudiantes, egresados, docentes, trabajadores, empleados, ex-empleados, pensionados, beneficiarios, padres de familia, representantes legales o tutores, proveedores o contratistas y demás que tuvieren establecida o establecieron una relación permanente u ocasional con LOS RESPONSABLES.

## GESTIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El Tratamiento de los Datos Sensibles está prohibido, excepto cuando:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
5. 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.

En los anteriores eventos es posible el Tratamiento de los Datos Personales, siempre y cuando se cumplan las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de dato sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. 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 sean objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Se aclara que el suministro de datos personales sensibles no puede condicionar ninguna actividad.

<p><b>GESTIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD</b></p>	<p><u><b>El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la finalidad del tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>3. De acuerdo con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, se debe tener en cuenta la opinión del niño, niña o adolescente.</li> <li>4. Que se cumpla con los principios previstos en la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales.</li> </ol> <p>Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización respetando la opinión del menor de edad.</p>
<p><b>GESTIÓN DE DATOS DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA Y MEDICINA</b></p>	<p>Se recolecta información en general y de personal vinculado y no vinculados con los responsables, cuando son utilizados los servicios de salud. Las finalidades de la recolección de datos personales de esta base de datos son para la realización de procedimientos de Actos de Cuidados de Enfermería, tales como: Administración de medicamentos, aplicación de vendajes, curaciones, toma de signos vitales, realización de Examen Físico, Toma de Glucometría según el caso, Aplicación de frío y/o Calor local, Administración de Hidratación oral, Traslado y acompañamiento a centros asistenciales en caso de ser necesario, entre otros.</p>



<p><b>GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS, URGENCIAS MÉDICAS O SANITARIAS</b></p>	<p>Para realizar una adecuada gestión de riesgos, emergencias, urgencias médicas o sanitarias, se deben proporcionar mecanismos que permitan atender de manera oportuna y adecuada estas situaciones a fin de minimizar la afectación de la integridad física o mental de las personas. Por lo anterior, se requerirá la información y uso de datos personales de carácter sensible que determine el colegio o cualquier entidad competente en manejo de gestión de riesgos, emergencias, urgencias médicas o sanitarias, entendiéndose que estos datos, requieren mayores medidas de seguridad, restricción de circulación, acceso, uso y confidencialidad, por lo cual se garantizara el cuidado en su tratamiento.</p>
<p><b>GESTIÓN PLATAFORMAS WEB Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS</b></p>	<p>El Tratamiento de los Datos Personales suministrados a través de herramientas tecnológicas, de inteligencia artificial, electrónicas, páginas web, sistemas de información, aplicaciones web, app's, software, entre otros, se registrará bajo el cumplimiento de la normativa nacional aplicable según la presente Política, y su finalidad se desarrollará de acuerdo al objeto y legitimación que se indiquen en cada uno de los formularios de recolección de datos personales de las herramientas mencionadas.</p> <p>Cuando se ingrese a los sitios web o se utilice un servicio online, se recopilará la información necesaria para brindar acceso, para el funcionamiento del sitio web y para cumplir con los requisitos legales y de seguridad que son necesarios para el funcionamiento del sitio web, o su registro en el mismo, como: número de identificación, email, nombres completos, contraseñas, las direcciones IP y los ajustes del navegador, entre otros.</p> <p>Durante la visita a las plataformas y aplicaciones tecnológicas también se recopilará información acerca de las actividades realizadas en las mismas, para personalizar la experiencia en el sitio web, como, por ejemplo, registrar preferencias y ajustes, y recopilar estadísticas, que permiten mejorar y a seguir desarrollando los sitios web, productos y servicios.</p> <p>Los sitios web podrán usar <i>cookies</i>, que son necesarias para su correcto funcionamiento, así como procesar información de interés cuando los visitan. Estas <i>cookies</i> pueden usarse también para el seguimiento de eventos y para la comercialización de productos. Los datos recogidos con estas etiquetas se usarán conforme la presente política y las normativas de privacidad de las redes sociales. El Sitio Web puede contener enlaces a otras páginas web</p>

<b>GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA</b>	En las actividades y prácticas que realicen los investigadores o docentes o un tercero, ya sea en calidad de investigador o profesor, así como las relacionadas con el servicio de extensión, innovación y propiedad intelectual, se deberán seguir las reglas establecidas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, así como los procedimientos internos establecidos en el Manual interno de políticas y procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales. Su finalidad es el fomento, el desarrollo y la consolidación de la investigación.
--	---

## 5. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados,

que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- Derecho a 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 LEPD.
  
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento

## 6. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS - OFICIAL DE DATOS PERSONALES Y ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

Se designa al área de Dirección Administrativa como el área que asumirá las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales, conforme a lo estipulado en la Guía de Responsabilidad Demostrada, y será el responsable de velar por el cumplimiento, los lineamientos, seguimiento y articulación de la Política de Tratamiento de Datos Personales y gestionar todos los procedimientos que estipule el ente de control, así como todas las consultas, reclamos y solicitudes de los titulares para el ejercicio de los Derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y las

Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas o disposiciones que las modifiquen, complementen o reemplacen.

En cumplimiento de la normatividad vigente de tratamiento y protección de datos personales, el titular o representante y/o apoderado del Titular puede tramitar las peticiones, consultas y reclamos de manera directa, y por escrito, aportando la documentación que soporte su requerimiento, a través de los siguientes canales de atención:

OFICINA DE CORRESPONDENCIA: Comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos Personales.

DIRECCIÓN FÍSICA: kilómetro 9.5 vía la calera vereda el salitre finca rio chico

CORREO ELECTRÓNICO: [administration@colegiolacolinacl.edu.co](mailto:administration@colegiolacolinacl.edu.co)

TELÉFONO DEL RESPONSABLE: 601 4391374

## 7. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

### 8.1. *Derecho de acceso o consulta*

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material

correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** enviado mediante correo electrónico [administration@colegiolacolinacl.edu.co](mailto:administration@colegiolacolinacl.edu.co) indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Km 9,5 Vía La Calera, Vda el Salitre en la calera Cundinamarca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**

Una vez recibida la solicitud, **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 8.2. *Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** enviado mediante correo electrónico [mcm@colegiolacolinaclc.edu.co](mailto:mcm@colegiolacolinaclc.edu.co). indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Km 9,5 Via La Calera, Vda el Salitre en la Calera Cundinamarca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- 8.2.A. Nombre y apellidos del Titular.
- 8.2.B. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- 8.2.C. Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- 8.2.D. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- 8.2.E. Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

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.

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **11. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)**



GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	INCIDENCIAS	PERSONAL	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

**Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
ARCHIVO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	CUSTODIA DE DOCUMENTOS	IDENTIFICACION Y AUTENTICACIÓN	TELECOMUNICACIONES
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.  2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

**Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
AUDITORÍA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD	GESTION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	IDENTIFICACION Y AUTENTICACION	INCIDENCIAS
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>

## **TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

Para las transferencias internacionales de datos personales de los titulares, se tomarán las medidas necesarias para garantizar el tratamiento conforme al cumplimiento de las finalidades establecidas y su uso será solamente mientras esta dure, de forma que no podrá ser usada o destinada para propósitos o fines diferentes.

Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad con el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

## **12. ACEPTACIÓN DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El titular de la Información acepta el tratamiento de sus datos personales conforme a las finalidades indicadas en la presente política de tratamiento de datos personales, al ingresar voluntariamente a las instalaciones ó canales informáticos (página Web, APP`S etc), contrae un vínculo laboral o comercial, es proveedores de bienes y/o servicios, es visitante, residente, arrendatario y/o propietario o cualquier otro vínculo que en el cumplimiento del ejercicio de su objeto social se genere con INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S Colegio La Colina y su accionista GRUPO ISP.

## **13. VIGENCIA**

"Las bases de datos responsabilidad de **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. **INVERSIONES LA COLINA MCM S.A.S.** procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento ESTARA VIGENTE DESDE ENERO 01 DE 2025